

**17 февраля 2023** года департамент образования и науки Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 31 38 69) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий	мыслить стратегически (системно) планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями <b>Управленческие<sup>1</sup> умения</b> умение эффективно планировать и организовывать работу умение оперативно реализовывать управленческие решения

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
В соответствии с должностным регламентом	применение программного, проектного методов управления; работа с системой подготовки рабочих кадров; организация проведения мероприятий в сфере профессионального образования и науки. ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей

<b>Функциональные квалификационные требования</b>
---

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие текущего и перспективного плана, этапы его разработки;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации по приоритетным проектам (программам).</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций:

#### **Базовые квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно)</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>умение управлять изменениями</p>
	<p><b>Управленческие умения</b></p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения;</p>

#### **Профессиональные квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>В соответствии с должностным регламентом</p>	<p>анализировать заявки, поступившие от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>работа в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>размещать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме запроса котировок, запроса предложений);</p> <p>разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;</p>

	<p>разрабатывать технические задания при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>ведение заседания комиссии по проведению закупки;</p> <p>составления протоколов заседаний комиссии;</p> <p>обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;</p> <p>ведение учета и отчетности в сфере ЖКХ</p>
--	--

### Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;</p>	<p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>работа в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>контроль осуществления закупок;</p> <p>организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>проведение аудита закупок;</p> <p>подготовка планов закупок;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>осуществление контроля в сфере закупок;</p> <p>подготовка обоснования закупок;</p> <p>реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>применение антидемпинговых мер при проведении закупок</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы по должности заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки: ненормированный служебный день, командировки (10 % от общего рабочего времени в течение года), заработная плата заместителя начальника отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки – 35427,70-42018,00 руб.

Условия прохождения государственной гражданской службы по должности консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных

организаций: ненормированный служебный день, командировки (20% от общего рабочего времени в течение года), заработная плата консультанта экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций – 31801,35-37961,75 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **17 февраля 2023 года по 9 марта 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, 20, департамент образования и науки Костромской области, 3 этаж, кабинет 2, контактный телефон (4942) 31-38-69.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение департамента «Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для

военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области).

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте Департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры/Вакансии, кадровое обеспечение департамента/Порядок поступления граждан на государственную службу»).

**5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>.** Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры»/«Вакансии и кадровое обеспечение департамента».

6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента образования и науки Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент образования и науки Костромской области:

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **29 марта 2023 года**.

Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих):

Конкурс проводится в форме:

предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

тестирования;

индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию кандидатам рекомендуется пройти тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Вадюнина Наталия Александровна.

Телефоны для справок: (4942) 31-38-69.

Адрес электронной почты: [vadiunina.na@adm44.ru](mailto:vadiunina.na@adm44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области заместителя начальника отдела реализации государственной**  
**политики в сфере профессионального образования и науки**

В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент образования и науки Костромской области, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан

1) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, образовательными организациями дополнительного профессионального образования и научными организациями на территории Костромской области;

2) осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, нормативных правовых актов администрации Костромской области, департамента, методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере профессионального образования и науки;

3) участвовать в разработке и реализации программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в части развития профессионального образования и научного потенциала Костромской области;

4) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в сфере профессионального образования и науки;

5) анализировать состав и планируемые значения целевых показателей федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, ведомственных целевых программ развития образования Костромской области, осуществлять контроль за их достижением;

6) осуществлять подготовку: оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов, справок для директора департамента по вопросам профессионального образования и науки;

материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области; отчетов по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам профессионального образования и науки;

информации о ходе реализации федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, ведомственных целевых программ развития образования Костромской области;

7) осуществлять от имени департамента образования и науки Костромской области следующие функции и полномочия учредителя и участвовать в работе по управлению, в пределах компетенции отдела, подведомственными профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями дополнительного профессионального образования:

заслушивать отчеты о деятельности подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования;

разрабатывать критерии оценки деятельности подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования и руководителей образовательных организаций;

проводить приемку готовности подведомственных профессиональных образовательных организаций к новому учебному году и осуществлять мониторинг хода ее подготовки;

осуществлять контроль за деятельностью подведомственных профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций дополнительного профессионального образования в пределах компетенции отдела;

8) участвовать в согласовании контрольных цифр приема в образовательные организации высшего образования, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, в порядке и по форме, установленной учредителем образовательных организаций;

9) осуществлять организацию мониторинга системы образования на уровне Костромской области в части профессионального образования;

10) обеспечивать создание условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях дополнительного профессионального образования, образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Костромской области, и внедрения их результатов в практику;

11) осуществлять организацию и проведение:

- международных, российских, межрегиональных и региональных мероприятий, проектов, конференций, конкурсов, совещаний, семинаров, ярмарок, олимпиад, выставок в установленной сфере деятельности, мероприятий национального движения «Ворлдскиллс Россия» и «Абилимпикс Россия» и обеспечение участие в них профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- мероприятий по государственной поддержке талантливой молодежи;

- региональных конкурсов научных проектов, в том числе, совместно с российскими научными фондами, областного конкурса научных проектов;

- мероприятий по назначению стипендий губернатора Костромской области студентам, курсантам и аспирантам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, стипендий Правительства Российской Федерации студентам профессиональных образовательных организаций;

- по формированию предложений образовательным организациям высшего образования на выполнение выпускных квалификационных работ обучающихся и проведение научных исследований, мониторингу выполнения данных проектов и внедрения их результатов в производство;

12) выступать в качестве исполнителя и соисполнителя мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование» («Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Цифровая образовательная среда», «Успех каждого ребенка», «Социальная активность для каждого»), а также в пределах полномочий - региональных проектов «Кадры для цифровой экономики», «Экспорт услуг», и др.

13) осуществлять размещение, формирование и ведение в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» информации о реализации регионального проекта «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)»;

14) осуществлять взаимодействие с образовательными и научными организациями по вопросам их участия в реализации федеральных проектов «Новые возможности для каждого», «Социальные лифты для каждого», «Экспорт образования» национального проекта «Образование», а также национального проекта «Наука»;

15) осуществлять сбор данных и внесение в информационную систему мониторинга национальных проектов «Демография», «Здравоохранение», «Наука» и «Образование» информации в части проектов «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Экспорт образования», «Цифровая образовательная среда»;

16) в пределах компетенции координировать работу профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования области по вопросам:

- развития социального партнерства с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, работодателями по вопросам подготовки кадров, развития системы непрерывного профессионального образования, интеграции системы образования;

- профессиональной ориентации, организации предпрофильной подготовки и профильного обучения школьников;

- организации целевой подготовки специалистов;

17) в пределах компетенции координировать работу профессиональных образовательных организаций по вопросам перехода на новое поколение федеральных государственных образовательных стандартов, участия работодателей в разработке и согласовании учебных планов и программ в соответствии с требованиями современного производства;

18) осуществлять функции ответственного исполнителя по предоставлению сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в части документов, выдаваемых профессиональными образовательными организациями Костромской области; а также осуществлять контроль за представлением профессиональными образовательными организациями сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

19) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации в установленной сфере деятельности;

20) осуществлять информационное обеспечение профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования: тиражирование, направление (в том числе, посредством электронной почты) нормативно-правовой, информационной и иной документации, телефонограмм и факсограмм;

21) осуществлять организационно-техническое обеспечения деятельности Совета по образованию и науке при губернаторе Костромской области;

22) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам профессионального образования и науки; коллегии департамента образования и науки; Совета молодых ученых, студентов и специалистов Костромской области в работе балансовых, бюджетных комиссий в пределах компетенции отдела, а также в работе иных органов и комиссий в соответствии с распорядительными актами департамента;

23) осуществлять подготовку выступлений и, при необходимости, выступать на заседаниях коллегии департамента, Советах директоров, Совете ректоров, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам профессионального образования и науки;

24) участвовать в пределах полномочий в работе комиссий по проверке соблюдения законодательства Российской Федерации профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями дополнительного профессионального образования;

25) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение в пределах своей компетенции устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

**Заместитель начальника отдела имеет право:**

1) представлять департамент, отдел профессионального образования и науки (далее – отдел) в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и конкурсе на включение в кадровый резерв;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации Костромской области, государственной гражданской службы в целом;

6) на проведение по его заявлению служебной проверки.

**Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных, в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области консультанта отдела экономики и развития инфраструктуры**  
**образовательных организаций департамента образования и науки Костромской**  
**области**

Исходя из задач и функций консультант отдела сопровождения экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций департамента образования и науки Костромской области обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) работать с руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием и подведомственным департаменту учреждений по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей ;

3) разрабатывать и участвовать в разработке нормативных правовых и распорядительных актов по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;

4) организовывать взаимодействие департамента с другими исполнительными органами государственной власти по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;

5) осуществлять контроль за движением основных средств в государственных организациях, подведомственных департаменту;

6) участвовать в разработке планов и программ развития материально-технической базы государственных организациях, подведомственных департаменту;

7) осуществлять подготовку справок, отчетов, информационно-аналитических материалов по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;

8) осуществлять подготовку выступлений и принимать участие в заседаниях коллегий департамента, советов директоров, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам регулирования имущественных отношений, организации безопасной перевозки детей;

9) участвовать в работе по текущему и перспективному планированию деятельности отдела и департамента;

10) осуществлять взаимодействие с ОГУ «Управление административными зданиями администрации Костромской области»;

11) участвовать в работе комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Костромской области, бюджетных учреждений Костромской области;

12) подготавливать заключения для принятия решений об использовании имущества реорганизуемых или ликвидируемых областных государственных образовательных организаций;

13) осуществлять мониторинг невостребованности объектов недвижимого имущества, не вовлеченных в хозяйственный оборот, с учетом заключений исполнительных органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления. Подготавливать заключения о целесообразности дальнейшего использования объектов;

14) организовывать работу по передаче имущества подведомственным

государственным учреждениям, органам местного самоуправления;

15) организовывать работу по реорганизации и ликвидации государственных организаций, подведомственных департаменту, в установленной сфере деятельности;

16) осуществлять подготовку заключений об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества при выделении автономной организации Костромской области денежных средств на его приобретение;

17) рассматривать документы и готовить проекты решений о согласовании подведомственным бюджетным организациям передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними Костромской областью или приобретенного подведомственной бюджетной организацией за счет средств, выделенных ему Костромской областью на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

18) формировать перечни недвижимого имущества, закрепленного за подведомственными бюджетными организациями Костромской области или приобретенного подведомственными бюджетными организациями Костромской области за счет средств, выделенных им департаментом на приобретение такого имущества;

19) участвовать в реализации мероприятий государственной программы Костромской области «Развитие образования Костромской области на 2014-2020 годы» по вопросам укрепления материально-технической базы образовательных организаций;

20) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;

21) осуществлять работу по учету и обеспечению сохранности нефинансовых активов в департаменте;

22) участвовать в проведении финансово-хозяйственных проверок подведомственных департаменту организаций совместно с отделом бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля;

23) подготавливать заключения о целесообразности списания, обмена, включения в программу приватизации государственного имущества, передачи государственного имущества Костромской области, закрепленного за подведомственными организациями;

24) осуществлять методическое сопровождение образовательных организаций:

- безопасности перевозки учащихся школьными автобусами;

- движению основных средств, находящихся на балансе государственных образовательных организаций.

25) проводить инструктаж с водителем транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области, по БДД с занесением записи в журнал проведения инструктажей в соответствии с методическими рекомендациями;

26) вести учет ДТП транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области с занесением в журнал с проведением сверок с ГИБДД;

27) оказывать содействие в обеспечении безопасных условий труда водителя транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области;

28) составлять акты служебных расследований ДТП транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области;

29) оформлять договоры на осуществление технического обслуживания и ремонта, выпуска на линию, охраны и стоянки транспортных средств, закрепленных за

департаментом образования и науки Костромской области ;

30) оформлять договоры на осуществление медицинского освидетельствования водителя транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области;

31) оформлять договоры на установку навигационно-связного оборудования транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области;

32) проводить мониторинг целевого использования транспортных средств, закрепленных за департаментом образования и науки Костромской области с применением аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС.

**Консультант отдела имеет право:**

представлять департамент, отдел экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций (далее – отдел) в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности и в конкурсе на включение в кадровый резерв;

4) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента образования и науки Костромской области, государственной гражданской службы в целом;

**Консультант отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных, в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---