

03 декабря 2020 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 директора департамента образования и науки Костромской области, категория «руководители» высшая группа должностей	Высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения, категория «руководители» ведущая группа должностей.	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя директора департамента образования и науки Костромской области:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • 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» 	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	
	коммуникативные умения	
	умение управлять изменениями	
	Управленческие	
знания в области информационно-коммуникационных технологий	умение руководитель подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения	

Профессиональные	Знания	Умения
	В соответствии с должностным регламентом	разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы; формировать отчетность по федеральным целевым программам, государственным программам, ведомственным целевым программам

Функциональные	Знания	Умения
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие текущего и	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических, аналитических, информационных и других материалов; подготовка отчетов,

	перспективного плана, этапы его разработки; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	докладов, тезисов, презентаций
--	---	--------------------------------

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> 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» 	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		Управленческие
		умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
		оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
		умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	

Профессиональные	Знания	Умения
	В соответствии с должностным регламентом	применение программного, проектного методов управления в сфере образования;
	применение современных принципов менеджмента в реализации управленческих решений;	
	работа с законодательными и нормативными правовыми актами и иными документами;	
	стратегическое	

		<p>планирование и прогнозирование последствий принимаемых решений;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>применение современных информационных коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-коммуникационных сетей;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала, проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.</p>
--	--	---

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка и реализация государственных программ, «дорожных карт», рабочих программ, планов, прогнозов;</p> <p>формирование отчетности по государственным и федеральным программам и проектам;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

3. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- заместителя директора департамента образования и науки Костромской области - ненормированный служебный день, командировки (20% от общего рабочего времени в течение года);

- заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения - ненормированный служебный день, командировки (10% от общего рабочего времени в течение года).

Заработная плата:

- заместителя директора департамента образования и науки Костромской области – 58 800-68 600 рублей;

- заместителя начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения – 29 000-33 500 рублей.

4. Прием документов осуществляется с **03 декабря 2020 года по 23 декабря 2020 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.

5. 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.

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».

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužba.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».

7. 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.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа 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 гражданской службы, с фотографией по форме, установленной 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 представлять дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 19 января 2021 года.

10. 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>.

11 .Контактное лицо: Антонова Ольга Николаевна.

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

Адрес электронной почты:antonova.on@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя директора департамента образования и
науки Костромской области**

Исходя из задач и функций заместитель директора департамента образования и науки Костромской области обязан:

1) осуществлять контроль за организацией работы отдела дошкольного, общего и дополнительного образования;

2) участвовать в установленном порядке:

- в формировании плана работы департамента на очередной календарный год в части компетенции отдела; в подготовке отчетных материалов по исполнению плана мероприятий департамента;

- в подготовке предложений в план работы администрации области в части компетенции отдела;

3) определять цели и приоритеты развития дошкольного, общего и дополнительного образования системы образования Костромской области;

4) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с образовательными организациями и научными организациями, расположенными на территории Костромской области;

5) осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, нормативных правовых актов администрации Костромской области, департамента образования и науки Костромской области, методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;

6) осуществлять представление заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих на визирование в отдел;

7) участвовать в разработке и реализации программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в части развития дошкольного, общего и дополнительного образования Костромской области, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;

8) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования Костромской области, а также организовывать работу сотрудников отдела по данному направлению деятельности;

9) 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;

10) осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью подготовки и представления курируемым отделам дошкольного, общего и дополнительного образования:

- оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических,

презентационных материалов, справок для директора департамента по вопросам дошкольного, общего и дополнительного образования Костромской области;

- материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области; по вопросам дошкольного, общего и дополнительного образования Костромской области

- отчетов по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- информации о ходе реализации федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, ведомственных целевых программ развития образования Костромской области по вопросам дошкольного, общего и дополнительного образования Костромской области;

11) выполнять поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области;

12) осуществлять от имени департамента образования и науки Костромской области следующие функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных департаменту образования и науки Костромской области образовательных организаций общего и дополнительного образования (далее – подведомственные организации), а также организовывать работу отдела по управлению в пределах компетенции подведомственными организациями, в том числе:

- определять предмет и цели деятельности подведомственных организаций в части полномочий отдела;

- участвовать в согласовании уставов и программ развития подведомственных организаций;

- согласовывать создание, реорганизацию и ликвидацию филиалов подведомственных организаций;

- осуществлять проведение процедур реорганизации и ликвидации подведомственных организаций на основании постановления администрации Костромской области;

- заслушивать отчеты о деятельности подведомственных организаций;

- разрабатывать критерии оценки деятельности подведомственных организаций и руководителей образовательных организаций;

- формировать государственное задание на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), подведомственных организаций и принимать отчеты о его выполнении;

- осуществлять контроль за ходом комплектования подведомственных организаций;

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

- вносить предложения директору департамента о назначении и освобождении от должности руководителей подведомственных организаций;

- согласовывать заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с руководителями подведомственных организаций, график их отпусков; вносить предложения директору департамента по материальному стимулированию руководителей;

- осуществлять контроль за исполнением руководителями подведомственных

организаций условий трудового договора;

- осуществлять контроль за деятельностью подведомственных организаций в пределах компетенции отдела;

- осуществлять контроль за размещением подведомственных организаций на сайте www.bus.gov.ru структурированной информации в соответствии с Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. № 86н, а также в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2011 г. № 645 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет»;

13) осуществлять контроль за организацией работы отдела дошкольного, общего и дополнительного образования по следующим направлениям деятельности:

- контроль за обеспечением условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в государственных образовательных организациях Костромской области, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области;

- проведение мониторинга системы образования на уровне Костромской области в части полномочий отдела;

- создание условий для организации проведения независимой оценки качества образовательной деятельности подведомственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Костромской области, в том числе:

- рассмотрение в месячный срок информации о результатах независимой оценки качества образования;

- выработка с учетом информации о результатах независимой оценки качества образования мер по совершенствованию образовательной деятельности;

- на основании заключения Общественного совета по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности государственных образовательных организаций Костромской области организация контроля за выполнением плана мероприятий по повышению эффективности их деятельности;

- учет рекомендаций Общественного совета по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности государственных образовательных организаций Костромской области, итоги рейтингования государственных образовательных организаций при установлении стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области, на текущий год;

- проведение международных, российских, межрегиональных и региональных мероприятий, проектов, конференций, олимпиад, конкурсов, семинаров, выставок в установленной сфере деятельности, в том числе в части мероприятий приоритетного национального проекта «Образование», поощрения лучших учителей образовательных организаций Костромской области;

- разработка и реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков, обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области, в каникулярное время;

- разработка и реализация мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

- контроль деятельности государственных общеобразовательных учреждений, муниципальных органов управления образованием Костромской области по учету несовершеннолетних, не приступивших к обучению в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Костромской области;

- организация работы и контроля следующих направлений деятельности: духовно-нравственного, патриотического, правового, художественно-эстетического, технического, туристско-краеведческого, в том числе образовательного туризма;

- подготовка и размещение в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» сведений об услугах (информации, административных регламентов), предоставляемых государственными образовательными организациями, иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), а также и включенных в перечень (реестр) государственных и муниципальных услуг Костромской области в части полномочий отдела;

- осуществлять организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственных общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования;

14) участвовать в организации обеспечения муниципальных образовательных организаций и образовательных организаций, находящихся в ведении Костромской области, учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

15) участвовать в создании учебно-методических объединений в системе образования Костромской области;

16) участвовать в создании условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в организациях, расположенных на территории Костромской области, и внедрения их результатов в практику;

17) участвовать в экспертизе примерных основных общеобразовательных программ с учетом их уровня и направленности (в части учета региональных, национальных и этнокультурных особенностей);

18) обеспечивать контроль за созданием условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ и внедрения их результатов в практику в части дошкольного, общего и дополнительного образования;

19) обеспечивать контроль за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Костромской области, в том числе создание государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и

среднего общего образования;

20) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

21) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в установленной сфере деятельности;

22) организовывать работу «телефонов доверия», «горячей линии» в установленной сфере деятельности;

23) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности;

24) осуществлять подготовку отчетности, информации и предложений по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

26) обеспечивать сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации, в том числе с ограниченным доступом; осуществляет в установленном порядке работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

27) осуществлять подготовку выступлений и, при необходимости, выступать по своим направлениям деятельности на заседаниях коллегии департамента, совещаниях, семинарах и других мероприятиях;

28) осуществлять государственный региональный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

29) принимать участие в мероприятиях по противодействию терроризму;

30) осуществлять организацию и контроль работы по профилактике и противодействию терроризму и экстремизму в детской, подростковой и молодежной среде в государственных образовательных организациях общего и дополнительного образования, расположенных на территории Костромской области.

Заместитель директора департамента имеет право:

1) представлять департамент, отдел по государственному контролю (надзору) в сфере образования управления по государственному контролю и надзору в сфере образования (далее – отдел) в структурных подразделениях департамента образования и науки 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 для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области;

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

5) проведению по его заявлению служебной проверки.

Заместитель директора департамента 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, и, 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 заместителя начальника отдела сопровождения
проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения
департамента образования и науки Костромской области**

Исходя из задач и функций заместитель начальника отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации; интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) выполнять поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области;

3) осуществлять в пределах полномочий взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, образовательными организациями, научными организациями, расположенными на территории Костромской области;

4) готовить проекты нормативных правовых актов Костромской областной Думы, администрации Костромской области, губернатора Костромской области по направлению деятельности;

5) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

6) участвовать в разработке и реализации программ, прогнозов, концепций, «дорожных карт», проектов, планов мероприятий по отрасли «Образование»;

7) анализировать состав и планируемые значения целевых показателей федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области, региональных «дорожных карт»;

8) исполнять обязанности координатора департамента по реализации (подготовке проектов) государственной программы развития системы образования Костромской области.

9) готовить отчеты (информации) о ходе реализации федеральных государственных и целевых программ, государственной программы развития образования Костромской области;

10) осуществлять размещение информации о реализации «дорожных карт» на сайте государственного информационного вычислительного центра;

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

12) осуществлять подготовку информационных и презентационных материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области;

13) формировать отчеты по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам системы образования;

- 14) осуществлять функции регионального координатора по проведению мониторинга системы образования на уровне Костромской области;
- 15) размещать ежегодный итоговый отчет о работе системы образования Костромской области в Единой информационной системе Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 16) участвовать в создании условий для реализации инновационных образовательных проектов, программ в сфере «Образования», и внедрения их результатов в практику;
- 17) формировать и предоставлять отчетность о ходе реализации приоритетного проекта «Образование» на территории области;
- 18) выполнять работу по формированию электронных баз данных по вопросам образования;
- 19) размещать информацию в Единой информационной системе Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 20) осуществлять координацию мероприятий независимой оценки качества образования на территории Костромской области по отрасли «Образование»;
- 21) размещать итоговую информацию на официальном сайте государственных (муниципальных) учреждений, раздел независимая оценка качества образования;
- 22) размещать материалы на сайте департамента и в пределах своей компетенции на сайте администрации области;
- 23) работать с письменными и устными обращениями граждан, организаций в рамках своей компетенции;
- 24) осуществлять ежегодный, ежемесячный свод планов работы департамента; свод отчетности о реализации планов; разрабатывать предложения в план работы администрации области;
- 25) предоставлять отчетность и аналитические материалы в департамент экономического развития Костромской области по итогам ежегодного мониторинга эффективности деятельности департамента;
- 26) обеспечивать реализацию Плана мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Костромской области по вопросам компетенции;
- 27) осуществлять работу с выделенными системами и телекоммуникационными сетями администрации Костромской области;
- 28) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;
- 29) консультировать государственных гражданских служащих и граждан по вопросам своей компетенции;
- 30) осуществлять подготовку проектов краткосрочных и перспективных планов работы отдела (на неделю, месяц, год);
- 31) осуществлять подготовку проектов отчетов о работе отдела по итогам недели, месяца, года;
- 32) организовывать работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными обязанностями, давать указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела, и осуществлять контроль за их исполнением в установленные сроки;
- 33) нести персональную ответственность за выполнение возложенных обязанностей;

34) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

Заместитель начальника отдела имеет право:

1) представлять департамент, отдел сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения (далее – отдел) в структурных подразделениях департамента образования и науки 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 в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области;

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

6) проведению по его заявлению служебной проверки.

Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

8) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, и, 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.
