

**«8» декабря 2023 года** департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник отдела автоматизированных систем	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», направлениям подготовки (специальностям) «Математика и компьютерные науки», «Фундаментальная информатика и информационные технологии», «Автоматизация технологических процессов и производств», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) не менее двух лет; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) – не менее одного года
консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) начальника отдела автоматизированных систем:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

2) консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) начальника отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

## Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации;</p> <p>работать с базами данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимостям безопасности информации;</p> <p>выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;</p> <p>осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определять потребности в технических средствах защиты информации;</p> <p>переводить информацию в единый формат;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии;</p> <p>осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в</p>
<p><b>иные профессиональные знания:</b></p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;</p> <p>понятие несанкционированного доступа к информации;</p> <p>порядок определения актуальных угроз безопасности информации;</p> <p>основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных</p>	

<p>систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>порядок и методы защиты государственной тайны;</p> <p>информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие системы связи;</p> <p>методы информационного обеспечения;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>понимание базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли</p>	<p>сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных</p>
--	---

<p>информационных технологий;  понятие базовых информационных ресурсов;  понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;  знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;  особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;</p>	
---	--

### Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;  технологии и средства обеспечения информационной безопасности;  сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPNo-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);  основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);  принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;  локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  средства ведения классификаторов и каталогов;  сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы,</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;  осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;  установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;  осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;  определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;  планирование закупок;  разработка технических заданий для осуществления закупок;  работа со сведениями, составляющими государственную тайну</p>

<p>VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p> <p>порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну</p>	
--	--

2) консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
<b>иные профессиональные знания:</b> основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок</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>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) начальника отдела автоматизированных систем:

ненормированный служебный день;  
командировки – 10%;  
заработная плата от 44 200 до 51 800 рублей;

2) консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы:  
нормированный служебный день;  
командировки по должности – 10%;  
заработная плата от 31800 до 38100 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 8 декабря 2023 года по 28 декабря 2023 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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 Российской Федерации - 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 по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

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 по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

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 по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения 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 по труду и социальной защите населения Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 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 конкурса « **16** » января 2024 года.

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный 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), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gosslužba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 314373.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области начальника отдела автоматизированных систем  
департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела автоматизированных систем департамента, начальник отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) уведомлять директора департамента о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;
- 2) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 3) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;
- 5) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;
- 6) разрабатывать проекты приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) участвовать в подготовке проектов приказов для подразделений департамента в сфере информационных технологий и защиты информации;
- 8) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов, подготавливать ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) разрабатывать должностные регламенты сотрудников отдела, четко распределять обязанности между подчиненными сотрудниками в соответствии с их должностными обязанностями;
- 10) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 11) организовывать подготовку документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- 12) осуществлять формирование и выгрузку информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере

занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

13) осуществлять контроль за размещением в сети Интернет информации о положении на рынке труда;

14) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в исполнительные органы государственной власти и администрацию Костромской области;

15) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;

16) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере своей деятельности;

17) обеспечивать регулирование вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

18) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения, внедряемого департаментом;

19) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов и государственных информационных систем;

20) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (ГАС «Управление», файловый обмен по FTP, АС «Адресная социальная помощь» (далее АС АСП), ОГБД «ВОВ и БД»);

21) осуществлять работу с комплексом системных программных средств департамента и его структурных подразделений по обеспечению их надежного функционирования;

22) разрабатывать нормативные правовые акты по вопросам информационной безопасности, защиты от несанкционированного доступа;

23) организовывать работы по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента и подведомственных учреждениях;

24) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

25) организовывать работы по созданию, хранению, актуализации и защите электронных баз данных органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

26) подготавливать информацию в пределах своих полномочий в сводные отчеты и программные мероприятия;

27) разрабатывать и проводить при участии структурных подразделений аппарата департамента форм мониторинга реализации на территории Костромской области государственной политики в сфере социальной защиты населения;

28) разрабатывать методические рекомендации по вопросам установленной сферы деятельности для подведомственных учреждений (по организации защиты конфиденциальной информации, информатизации, подготовке информационных материалов для СМИ по направлениям деятельности департамента);

29) организовывать обучение и консультации специалистов учреждений социальной защиты населения, правилам эксплуатации программного комплекса «Адресная социальная помощь»;

30) в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области» организовывать работу в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» на WIN-версии (далее АС АСП) в департаменте и подведомственных учреждениях в режимах «Реестр поставщиков социальных услуг» и «Регистр получателей социальных услуг»;

31) осуществлять работы с разработчиками АС АСП по возникающим проблемам при эксплуатации автоматизированной системы по вопросам своей компетенции;

32) осуществлять сопровождение и настройку АС АСП в части ввода пользователей, наделения им полномочий, формирования и корректировки справочников, восстановления испорченных баз данных;

33) разрабатывать и контролировать исполнение инструктивного и методического материала по работе с АС АСП;

34) организовывать методическую помощь специалистами департамента и подведомственных учреждений по работе в АС АСП по вопросам своей компетенции;

35) проводить консультирование пользователей и оказывать практическую помощь при возникновении сбоев в работе АС АСП по вопросам своей компетенции;

36) анализировать причины отказов и нарушений в работе АС АСП, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению;

37) осуществлять технические работы по резервному копированию и хранению баз данных;

38) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в социозащитные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;

39) организовывать работу специалистов департамента в государственной автоматизированной системе «Управление»;

40) формировать статистические отчеты в государственной автоматизированной системе «Управление» по государственным (муниципальным) услугам по подведомственным учреждениям и департаменту;

41) осуществлять ведение регистра государственных гражданских служащих в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) в профиле департамента и их подключение к информационным системам;

42) контролировать подключение сотрудников подведомственных учреждений департамента в информационную систему ЕСИА;

43) контролировать поступление электронных документов и отправку электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;

44) осуществлять работы по размещению информации, поступающей от структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений после согласования с курирующими первыми заместителями, заместителями директора департамента и визой директора департамента на сайтах администрации Костромской области, департамента (реализация Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

45) организовывать мероприятия по обеспечению охраны и физической защиты компонентов в информационных системах персональных данных в департаменте;

46) проводить проверку готовности обладателей конфиденциальной информации к самостоятельному использованию средств криптографической защиты информации и составление заключений о возможности эксплуатации средств криптографической защиты информации;

47) оформлять электронные подписи на сотрудников департамента и вести поэкземплярный учет ключей электронной подписи;

48) вести учет физических лиц, непосредственно допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации;

49) организовывать мероприятия по подготовке документов в ФАПСИ или лицензиату, имеющему лицензию ФСБ на деятельность по изготовлению ключевых документов для средств криптографической защиты информации, на изготовление ключевых документов или исходной ключевой информации;

50) контролировать выполнение условий использования средств криптографической защиты информации, установленных эксплуатационной и технической документацией к средствам криптографической защиты информации;

51) расследовать и составлять заключения по фактам нарушения условий использования средств криптографической защиты информации, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

52) планировать и выполнять мероприятия по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в департаменте;

53) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах департамента;

54) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам технической защиты информации;

55) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;

56) планировать и выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента ;

57) планировать и выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;

58) планировать и выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;

59) планировать и выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента ;

60) планировать и выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации департамента;

61) планировать и выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;

62) планировать и выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;

63) планировать и выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;

64) планировать и выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;

65) планировать и выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации департамента;

66) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;

67) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также контролировать устранение выявленных нарушений в департаменте;

68) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;

69) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;

70) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте ;

71) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

72) готовить предложения директору департамента при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;

73) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;

74) планировать и выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;

75) информировать директора департамента, осуществляющего непосредственное руководство работами по защите информации в департаменте , о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, обладателем которой является департамент, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

76) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов департамента;

77) организовывать обмен информацией ограниченного доступа с использованием технических средств обработки информации департамента с участниками информационного взаимодействия;

78) соблюдать установленный режим секретности и порядок обработки информации ограниченного доступа.

79) осуществлять анализ и выявление несоответствий в информационных пакетах регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);

80) осуществлять контроль за наполнением информацией официального сайта департамента, страниц департамента в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

81) рассматривать письма и заявления граждан по вопросам компетенции отдела и принимать соответствующие меры;

82) соблюдать частичные временные ограничения:  
права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

83) своевременно представлять в отдел организационной и кадровой работы: сведения о возникновении оснований для отказа государственному служащему в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

автобиографические сведения, в случае их изменения;

84) не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

85) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера, немедленно сообщать в подразделение по защите государственной тайны или орган Федеральной безопасности Российской Федерации;

86) осуществлять администрирование программно-аппаратного комплекса ViPNet IDS 2;

87) выполнять функции администратора ПУВ ЕГИССО, уполномоченным на следующие роли:

- подключение к ПУВ ЕГИССО сотрудников департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

- обновление и загрузку в ПУВ ЕГИССО сведений о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также нормативно-справочной информации, необходимой для оказания мер социальной поддержки;

- взаимодействие со службой технической поддержки ПУВ ЕГИССО и предоставление запрашиваемой данной службой информации;

88) обеспечивать информационную безопасность департамента, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

Начальник отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

2) по поручению директора департамента представлять департамент, отдел в структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) 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;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области 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 служебных 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 директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, 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 содействия занятости населения и**  
**технологии работы департамента по труду и социальной защите населения**  
**Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела содействия занятости населения и технологии работы, консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) принимать участие в осуществлении в отношении областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Костромской области (далее – центры занятости населения) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных;

3) готовить проекты приказов, уведомлений о проведении проверок, составлять акты по итогам проверок, готовить проекты приказов об устранении нарушений, протоколы об административных правонарушениях;

4) готовить проекты докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), направлять в департамент экономического развития Костромской области, размещать в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в установленные сроки;

5) размещать информацию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в автоматизированных системах «Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий», Единый реестр видов контроля, в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ГИС ТОР КНД), портале [monitoring.ar.gov.ru](http://monitoring.ar.gov.ru) в установленные сроки;

6) осуществлять консультационное сопровождение и координацию деятельности центров занятости населения по организации мероприятий содействия занятости инвалидов, предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, проведению ярмарок вакансий;

7) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации мероприятий Государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области» по установленным направлениям деятельности;

8) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации программы Костромской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения на 2021-2025 годы»;

9) осуществлять мониторинг выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов;

10) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда Костромской области;

11) проводить мониторинг потребности инвалидов трудоспособного возраста в трудоустройстве, сохранения созданных рабочих мест для инвалидов;

12) осуществлять прием документов по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по оплате труда инвалидов, в том числе трудоустроенных на дополнительные рабочие места; подготовку проектов приказов о предоставлении данных субсидий;

13) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в части проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда;

14) осуществлять реализацию Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» в части предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

15) принимать участие в разработке и реализации Закона Костромской области от 11.04.2005 № 258-ЗКО «О содействии трудовой занятости инвалидов»;

16) принимать участие в разработке и реализации Закона Костромской области от 27.06.2013 № 385-5-ЗКО «О возмещении затрат по оплате труда инвалидов в Костромской области»;

17) размещать сведения о мероприятиях органов службы занятости населения по содействию трудоустройства инвалидов в информационной системе консолидации отчетности в установленные сроки;

18) осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов и реализацию мероприятий по обеспечению кадрами предприятий отраслей приоритетной кадровой потребности (ОПКП);

19) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов;

20) осуществлять подготовку информационных материалов для размещения на сайте департамента;

21) представлять интересы департамента и центров занятости населения в других организациях Костромской области в пределах своих полномочий;

22) соблюдать правила оформления документации, ведения документооборота;

23) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку и анализ статистической отчетности и информационных материалов в соответствии с компетенцией;

24) проводить консультационную работу с центрами занятости населения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

25) участвовать в организации деятельности подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) участвовать в разработке инструкций, рекомендаций для центров занятости

населения в соответствии с компетенцией;

27) анализировать результаты работы центров занятости населения с использованием ПК «Катарсис»;

28) изучать и способствовать распространению передового отечественного и зарубежного опыта по направлениям деятельности отдела;

29) готовить по поручению начальника отдела и руководства департамента ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

30) взаимодействовать с другими отделами департамента и центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

31) оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения.

Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, 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) посещать, в связи с исполнением должностных обязанностей исполнительные органы Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественные объединения;

4) вносить начальнику отдела содействия занятости населения и технологии работы предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области 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 служебных 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 директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

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

---