

**«31» июля 2025 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 вакантных должностей 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
Начальник отдела охраны, условий труда и социального партнерства	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки профессионального образования «Юриспруденция» и по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент	Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению 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 (по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки) - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки)
Консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

1) начальника отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<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»</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить</p>

Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
--	--

2) консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
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 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. Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения.

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) начальника отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: основные принципы правового регулирования трудовых отношений; порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений; основные направления государственной политики в области охраны труда; система управления и организации охраны труда; основные требования охраны труда; содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве; порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве; виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;	анализировать содержание стратегий и программ социально-экономической направленности на разных территориальных уровнях; определять возможные последствия использования механизмов и инструментов при реализации стратегий и программ социально-экономической направленности на социально-экономическое развитие страны и

<p>основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;</p> <p>типичные риски реализации социальной политики;</p> <p>основы стратегического и проектного менеджмента в сфере регионального социально-экономического развития</p>	регионов
---	----------

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативно-правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>

2) консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются
иные профессиональные знания: основные направления государственной семейной политики;	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие государственной программы, инструменты и этапы ее разработки и реализации;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты поведения;</p> <p>понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка, разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок.</p>

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

1) начальника охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 68 500 – 82 600 рублей.

2) консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 20%;
- заработная плата – 43 100 – 53 500 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **31 июля 2025 года по 20 августа 2025 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 граждан представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу

Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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.

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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 Указом Президента 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 « **10** » **сентября 2025** 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://gossluzhba.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) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области начальника отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, начальник отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;
- 2) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела и направлять их на согласование в отдел организационной и кадровой работы департамента;
- 3) давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему сотрудникам отдела;
- 4) осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 5) готовить ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) осуществлять подготовку заключений на проекты нормативно правовых актов Костромской области и департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) проводить мониторинг нормативно правовых актов Костромской области и департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела, на предмет их соответствия вновь принятым федеральным нормативным правовым актам и нормативным правовым актам Костромской области;
- 8) контролировать исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области переданных государственных полномочий Костромской области по решению вопросов по охране труда и социальному партнерству;
- 9) организовывать сбор и анализ оперативной информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) организовать своевременное представление отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 11) организовывать разработку перспективных и ежемесячных планов работы отдела;
- 12) организовывать проведение конкурсов по охране труда;
- 13) разрабатывать проект государственной программы Костромской области «Улучшение условий и охраны труда», координировать работу по ее реализации;
- 14) оказывать методическую помощь организациям в проведении работ, направленных на снижение производственного травматизма, создание благоприятных условий труда;
- 15) организовывать эффективную перспективную и текущую работу областной межведомственной комиссии по охране труда;
- 16) оказывать методическую помощь предприятиям, организациям в проведении специальной оценки условий труда;
- 17) изучать и способствовать обобщению и распространению передового отечественного и зарубежного опыта в организациях Костромской области по направлениям деятельности отдела;
- 18) готовить ответы на обращения, запросы граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 19) принимать участие в работе комиссии департамента по досудебному разрешению жалоб (претензий) получателей государственных услуг в сфере охраны, условий труда и социального партнерства, в разрешении споров получателей государственных услуг с работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- 20) обеспечивать подготовку материалов для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам,

относящимся к компетенции отдела;

21) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам исполнения ими переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений, разрабатывать предложения по порядку, формам и срокам отчетности, осуществлять анализ выполнения государственных полномочий в разрезе муниципальных образований, участвовать в подготовке рекомендаций по их выполнению, участвовать в проверках органов местного самоуправления по вопросам исполнения ими переданных государственных полномочий в сфере трудовых отношений;

22) осуществлять мониторинг проведения работодателями Костромской области специальной оценки условий труда;

23) готовить предложения по обеспечению выполнения работодателями Костромской области требований законодательства о проведении специальной оценки условий труда;

24) проводить мониторинг заключения коллективных договоров и соглашений для представления в Костромскую областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений (далее - Костромскую областную трехстороннюю комиссию), Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

25) разрабатывать предложения для Костромской областной трехсторонней комиссии по развитию социального партнерства на территории Костромской области;

26) организовывать проведение семинаров, встреч с работодателями, представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности;

27) вести прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оперативно принимать необходимые меры;

28) осуществлять проведение внутреннего финансового контроля в автономном учреждении Костромской области «Центр охраны и условий труда» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

29) осуществлять работу с компонентами системы «Электронный бюджет», в части ведения ведомственных перечней государственных услуг, оказываемых государственными учреждениями социальной защиты населения, формирования предложений о внесении изменений в базовые перечни;

30) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные), выездные проверки осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов и муниципальных районов Костромской области переданных полномочий в сфере трудовых отношений;

31) участвовать в разработке государственной программы Костромской области «Улучшение условий и охраны труда в Костромской области», а также готовить разделы иных областных программ в части определения мероприятий по вопросам охраны и условий труда;

32) разрабатывать нормативные правовые акты, в том числе по вопросам оказания государственных услуг, относящихся к компетенции отдела;

33) осуществлять контроль за качеством и своевременностью действий, необходимых для предоставления государственных услуг, перечисленных в пункте 19 настоящего должностного регламента;

34) координировать работу и оказывать методическую поддержку исполнительным органам и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам осуществления ведомственного контроля в сфере труда;

35) организовывать работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы, передаче их в архив;

36) являясь пользователем криптосредств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обязан:

соблюдать конфиденциальность при обращении со сведениями, которые ему доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

надежно хранить эксплуатационную и техническую документацию к криптосредствам, ключевым документам, носителям информации ограниченного распространения;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

немедленно принимать меры по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей.

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**

**государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального  
неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия, консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения 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) разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации области и губернатора, приказов департамента по направлению деятельности;
- 3) разрабатывать проекты региональных программ с учётом предложений исполнительных органов Костромской области по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 4) консультировать по вопросам применения законодательства в рамках компетенции отдела, в том числе в интерактивном режиме посредством телефонной «горячей линии»;
- 5) принимать меры, направленные на комплектование лагерей с дневным пребыванием детей в подведомственных департаменту учреждениях, специалистами соответствующей квалификации, прошедшими предварительные медицинские осмотры и профессиональную гигиеническую подготовку;
- 6) формировать средства на финансовое обеспечение мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей;
- 7) организовывать проведение заявочной кампании;
- 8) организовывать в установленном порядке детские лагеря с дневным пребыванием детей в подведомственных департаменту учреждениях, в том числе определение стоимости путевок, порядка и условий предоставления льготных путевок за счет средств областного бюджета;
- 9) осуществлять мероприятия по организации оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также организации отдыха и оздоровления иных категорий детей в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия;
- 10) осуществлять подготовку необходимого материала к заседаниям межведомственного совета по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Костромской области;
- 11) организовывать работы по подготовке подведомственных департаменту организаций отдыха детей и их оздоровления к оздоровительной кампании, определение мероприятий, направленных на совершенствование материально-технической базы указанных организаций;
- 12) участвовать в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 13) представлять предложения о поощрении и награждении специалистов в рамках компетенции отдела;
- 14) разрабатывать методические рекомендации в рамках компетенции отдела для муниципальных образований и подведомственных организаций;
- 15) осуществлять проверки в подведомственных учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в камеральных проверках;
- 16) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 17) готовить материалы к личному приему граждан по направлению деятельности;
- 18) составлять установленную отчетность отдела и представлять ее в вышестоящие органы;
- 19) разрабатывать для размещения в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

20) представлять информации в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

21) обеспечивать работу в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке.

**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.