

**«6» октября 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 включение в кадровый резерв для замещения 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
Консультант отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан	Высшее образование	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан и главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

<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

1) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан 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	

опеки и попечительства; система органов опеки и попечительства	
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки</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>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

2) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений 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> не предъявляются	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;</p> <p>понятие проекта правового акта;</p> <p>общие требования к оформлению документов</p>	<p>разработка проектов правовых актов и других документов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

нормированный служебный день,  
командировки по должности консультанта отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан – 10%,  
командировки по должности главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений – 0%,

заработная плата:

консультанта отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан - 31800 до 38100 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений – 25000 до 33700 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 6 октября 2023 года по 26 октября 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.

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 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 « **15** » **ноября 2023** 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: Антонова Ольга Николаевна, начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55-96-12.

Адрес электронной почты: [aon@dszn44.ru](mailto:aon@dszn44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области консультанта отдела по реализации прав несовершеннолетних и**  
**недееспособных граждан департамента по труду и социальной защите населения Костромской**  
**области**

Исходя из задач и функций отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан, консультант отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан 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) вести список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Костромской области (далее – Список);

3) обеспечивать внесение информации о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в Список или об исключении их из Списка в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в установленные законодательством сроки;

4) организовывать деятельность комиссии по реализации статьи 10.1 Закона Костромской области от 5 октября 2007 года № 196-4-ЗКО «О специализированном жилищном фонде Костромской области», утвержденной приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 6 сентября 2019 года № 674;

5) оказывать методическую помощь специалистам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания, по вопросу принятия заявлений и документов, необходимых для включения в Список, и разрабатывать методические рекомендации по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) проводить консультации для органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, подведомственных департаменту учреждений, граждан по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по вопросам включения в Список;

7) составлять аналитические справки и отчеты по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

8) осуществлять совместно с департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по

осмотру жилых помещений, приобретенных в собственность Костромской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9) проводить работу с детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению им жилых помещений специализированного жилищного фонда Костромской области (получение согласия/отказа на предоставление им конкретного жилого помещения);

10) в соответствии с планом контрольных мероприятий департамента организовывать и участвовать в проверках исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

11) подготавливать проекты ответов на жалобы и обращения граждан;

12) подготавливать проекты постановлений, распоряжений, приказов, инструкций административных регламентов по направлению деятельности.

Консультант отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, 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) 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;

5) вносить предложения начальнику отдела 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.

Консультант отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан 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  
главного специалиста-эксперта отдела сводной информации и контроля поручений  
департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела сводной информации и контроля поручений, главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) исполнять устные и письменные поручения начальника отдела, курирующего заместителя, директора департамента в установленной сфере деятельности;
- 2) осуществлять планирование деятельности по своему направлению;
- 3) издавать проекты правовых актов департамента в установленной сфере деятельности;
- 4) обеспечивать централизованный прием, учет и регистрацию всей поступающей и исходящей корреспонденции;
- 5) осуществлять формирование электронной базы служебных документов, поступающих в департамент;
- 6) доводить документы до соответствующих структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений или конкретных исполнителей;
- 7) контролировать сроки исполнения документов и правильность их оформления;
- 8) осуществлять техническую работу по тиражированию и сканированию документов и материалов;
- 9) обеспечивать размещение исполненных документов в базе электронного документооборота СЭД «Compan Media»;
- 10) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;
- 11) вести ежедневный и неоднократный в течение служебного дня мониторинг поступивших в систему электронного документооборота документов в адрес департамента.
- 12) вести ежедневный и неоднократный в течение служебного дня мониторинг поступивших документов на согласование, факсограмм или приглашений на совещания, заседания в системе электронного документооборота в адрес департамента.
- 13) принимать поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передавать ее в соответствии с резолюцией или поручением директора в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- 14) организовывать телефонные переговоры директора, принимать и передавать телефонограммы, своевременно доводить до сведения директора полученную информацию;
- 15) передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.) и своевременно доводить ее содержание до директора;
- 16) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 17) осуществлять своевременный обзор, распечатку и переадресацию, входящей корреспонденции на адрес электронной почты департамента;
- 28) осуществлять планирование и своевременное размещение информации о совещаниях, заседаниях директора, заместителей директора в электронном Яндекс календаре;
- 18) осуществлять контроль за подготовкой информации на заседания и совещания, с участием директора, проводимых директором, заместителей директора (сбор необходимых материалов);

19) осуществлять своевременную обработку и регистрацию обращений граждан поступивших во ФГИС ДО (Госуслуги Досудебное обжалование) и доведение их до исполнителей и контролировать сроки их исполнения;

20) по поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;

21) осуществлять прием посетителей обратившихся в департамент, содействовать в оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников департамента и руководителей учреждений, подведомственных департаменту;

22) осуществлять организационное обеспечение подготовки и проведения совещаний, мероприятий с участием губернатора Костромской области;

23) принимать участие совместно с сотрудниками департамента в подготовке визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок директора, его встреч с гражданами и представителями общественных объединений;

24) осуществлять регистрацию приказов по основной деятельности департамента;

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

26) вызывать автотранспорт для поездок руководства и специалистов департамента, готовить заявки на выделение автотранспорта за пределы г. Костромы;

27) обеспечивать рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

28) осуществлять по поручению начальника доставку служебной корреспонденции за пределы департамента.

Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, 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) 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;

5) вносить предложения начальнику отдела 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.

Главный специалист-эксперт отдела сводной информации и контроля поручений 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.

---