

«27» мая 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
Главный специалист-эксперт отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений (1)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений (2)	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент»	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела содействия занятости населения и технологии работы	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Социальная работа», «Педагогика»	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела бюджетной отчетности	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит»	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

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»;</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>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
---	---

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) главного специалиста-эксперта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений (1) 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 принципы правового регулирования трудовых отношений.	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

2) главного специалиста-эксперта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений (2) 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 принципы правового регулирования трудовых отношений	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

3) главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения и технологии работы:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются
иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы, миграции; приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации	

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>порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Костромской области;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения 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>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций</p>

4) главного специалиста-эксперта отдела бюджетной отчетности:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются
иные профессиональные знания: понятие и виды плана счетов бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) казенных учреждений, бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения; порядок ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета органами государственной власти (государственными органами),	

<p>органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями, бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения;</p> <p>порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>комплектование, хранение, учет и использование архивных документов</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 33700 – 42500 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **27 мая 2025 года по 16 июня 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 гражданин 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 **« 3 » июля 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 главного специалиста-эксперта отдела оплаты труда
и социально-трудовых отношений (1) департамента
по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области главный специалист-эксперт отдела обязан:

- 1) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых отделом;
- 2) рассматривать по поручению начальника отдела обращения, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) обновлять реестр организаций, включенных в мониторинг задолженности по заработной плате;
- 4) организовывать и вести в установленном порядке сбор, обработку и анализ государственной статистической и ведомственной отчетности в установленной сфере деятельности;
- 5) проводить мониторинг и оценку показателей в установленной сфере деятельности;
- 6) изучать действующее законодательство по вопросам оплаты труда;
- 7) организовать своевременное представление установленной отчетности и информации по вопросам оплаты труда и социально-трудовых отношений;
- 8) вносить предложения в перспективные и ежемесячные планы работы департамента;
- 9) давать разъяснения и оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам относящимся к компетенции отдела, осуществлять анализ и контроль их деятельности;
- 10) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности совещаний, комиссий по компетенции отдела;
- 11) соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 12) организовывать мониторинг ситуации с выплатой заработной платы в организациях Костромской области;
- 13) в установленные сроки формировать и размещать в автоматизированных системах Минтруда России и Роструда отчетность о задолженности по заработной плате в организациях Костромской области.

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 главного специалиста-эксперта отдела оплаты труда
и социально-трудовых отношений (2) департамента
по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области главный специалист-эксперт отдела обязан:

- 1) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых отделом;
- 2) рассматривать по поручению начальника отдела обращения, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) обновлять реестр организаций, включенных в мониторинг задолженности по заработной плате;
- 4) организовывать и вести в установленном порядке сбор, обработку и анализ государственной статистической и ведомственной отчетности в установленной сфере деятельности;
- 5) проводить мониторинг и оценку показателей в установленной сфере деятельности;
- 6) организовывать контроль и своевременное представление установленной отчетности и информации об исполнении органами местного самоуправления поручений, распоряжений администрации области по решению вопросов оплаты труда и социально-трудовых отношений;
- 7) изучать действующее законодательство по вопросам социально-трудовых отношений;
- 8) организовать своевременное представление установленной отчетности и информации по вопросам оплаты труда и социально-трудовых отношений;
- 9) вносить предложения в перспективные и ежемесячные планы работы департамента;
- 10) давать разъяснения и оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, осуществлять анализ и контроль их деятельности;
- 11) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности совещаний, комиссий по компетенции отдела;
- 12) соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 13) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы, передаче их в архив.

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 главного специалиста-эксперта 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 департамента по труду и социальной защите населения Костромской области главный специалист-эксперт отдела обязан:

1) участвовать в разработке на территории Костромской области региональной программы переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и других нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) осуществлять прием и обработку заявлений соотечественников об участии в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (далее – Госпрограмма), изъявивших желание переехать в Костромскую область;

3) готовить проект решения о возможности участия либо об отказе в участии соотечественников в Государственной программе Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом» с учетом оценки их профессионального соответствия и возможности обустройства и трудоустройства на территории вселения;

4) вести учет прибывших на территорию Костромской области соотечественников, их обустройства и трудоустройства на основании информации органов Управления Министерства внутренних дел России по Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области территорий вселения;

5) формировать банк вакансий для трудоустройства соотечественников;

6) осуществлять соотечественникам подбор вакансий и организовывать в случае необходимости предоставление им других государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством;

7) осуществлять работу по предоставлению дополнительных гарантий и мер социальной поддержки прибывшим на территорию региона соотечественникам в порядке, установленном законодательством Костромской области;

8) осуществлять организационно-техническое обеспечение работы рабочих групп при департаменте:

по рассмотрению заявлений соотечественников об участии в региональной программе переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

по предоставлению дополнительных гарантий участникам региональной программы переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом; формировать банк вакансий работодателей области, которые предоставляют работникам жилье, и направлять данные сведения в субъекты Российской Федерации в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве;

9) организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование участников региональной программы переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и трудоспособных членов их семей с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда Костромской области;

10) осуществлять ежегодно оценку эффективности реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

11) сопровождать работу специалистов областных государственных казенных учреждений центров занятости населения в автоматизированной системе управления занятостью населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) осуществлять подготовку предложений Костромской области о размере квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание в Российской Федерации;

13) проводить анализ мониторинга миграционных процессов в пределах полномочий с целью прогнозирования их динамики;

14) осуществлять информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение работы межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом;

15) готовить информацию о выполнении мероприятий по профилактике терроризма в рамках Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма в рамках компетенции;

16) принимать участие в работе координационных и совещательных органов, встречах с гражданами, совещаниях в установленной сфере деятельности;

17) участвовать в межведомственном взаимодействии по направлениям деятельности отдела, в том числе с органами Управления Министерства внутренних дел России по Костромской области, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти в Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в целях реализации Государственной программы оказания содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

18) проводить проверки подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центры занятости населения) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) разрабатывать нормативные правовые акты в пределах компетенции, предложения в программы, концепции, планы мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

20) предоставлять юридическим, физическим лицам консультации, разъяснения по вопросам применения миграционного законодательства, законодательства о занятости населения в пределах своей компетенции и по направлениям деятельности отдела;

21) оказывать консультационную и методическую помощь центрам занятости населения в пределах своей компетенции;

22) готовить информацию по вопросам деятельности отдела в виде отчетов, информационных и аналитических материалов, в том числе для размещения в средствах массовой информации и информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

23) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, мероприятий по направлениям деятельности отдела;

24) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти по направлениям деятельности отдела;

25) проводить работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы отдела, своевременной передаче их в архив;

26) осуществлять подготовку соглашений:

о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и администрацией Костромской области, предусматривающее участие уполномоченной данным субъектом Российской Федерации организации в осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче иностранным гражданам патентов;

о сотрудничестве в области занятости населения между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и органами службы занятости субъектов Российской Федерации по вопросам содействия внутренней трудовой миграции и привлечения трудовых ресурсов;

об информационном взаимодействии между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;

о предоставлении субсидии, а также ежеквартальной отчетной информации по итогам реализации программы переселения соотечественников в Костромскую область в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

27) предоставлять еженедельно отчеты в системе информационной системе консолидации отчетности «ИСКО», относящимся к компетенции отдела;

28) предоставлять консультационное сопровождение граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, ЛНР, ДНР;

29) организовывать проведение семинаров, совещаний, мероприятий по направлениям деятельности отдела;

30) 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 главного специалиста-эксперта
отдела бюджетной отчетности департамента
по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела бюджетной отчетности департамента по труду и социальной защите населения Костромской области главный специалист-эксперт отдела 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 правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) своевременно составлять и представлять бюджетную, статистическую, налоговую и иную отчетность в налоговые службы, негосударственные фонды, органы статистического наблюдения;
- 4) представлять запрашиваемую информацию и отчетность в департамент финансов Костромской области и иные контролирующие организации;
- 5) готовить проекты ответов на письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего по поручению руководителя;
- 6) 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;
- 7) исполнять функции учредителя в отношении подведомственных учреждений в части составления бухгалтерской и бюджетной отчетности в соответствии с требованиями Инструкций о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденных приказами Минфина России по телекоммуникационным каналам связи;
- 8) рассматривать документы по предоставлению субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, оказывающим услуги по социальной реабилитации и ресоциализации лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в части приема заявок, заявлений, расчетов, приема отчетности от этих организаций;
- 9) рассматривать документы по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на реализацию мероприятий государственных программ, включенных в программы Костромской области, в части приема заявления для получения субсидии и документов, подтверждающих расходы, прием и свод отчетности;
- 10) рассматривать документы по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на возмещение затрат, связанных с приобретением путевок для детей своих работников (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, в части

приема заявок по форме согласно расчетов на суммы необходимые на реализацию мероприятий, приема отчетности от организаций;

11) осуществлять ведение учета, расчетов, возвратов, уточнений через систему электронного документооборота поступлений доходов, в части полномочий главного администратора доходов областного бюджета;

12) осуществлять ведение учета внутриведомственных расчетов в части поступивших доходов подведомственных казенных учреждений;

13) осуществлять ведение, формирование и предоставление реестра администрируемых доходов в Управление Федерального казначейства по Костромской области;

14) участвовать в комиссиях по предоставлению субсидий в пределах своей компетенции;

15) брошюровать и обеспечивать сохранность бухгалтерских документов со сдачей их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

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.
