

«19» июля 2024 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
Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент»	Не предъявляются
Консультант отдела автоматизированных систем	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Компьютерные и информационные науки» «Информатика и вычислительная техника», направлениям подготовки «Прикладная математика и информатика», «Прикладные математика и физика»	Не предъявляются
Консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Юриспруденция», направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент»	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, консультанта отдела автоматизированных систем и 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;	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное

<p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</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>время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</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>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

1) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;</p> <p>основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;</p> <p>основные принципы правового регулирования социальных отношений;</p> <p>понятие социальной защиты инвалидов;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета.</p>	<p>работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий.</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p>

<p>граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</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>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций.</p>
--	---

2) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных,</p>
<p>иные профессиональные знания: знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в</p>	<p>федерального портала проектов нормативных правовых актов</p>

области защиты информации; знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; понятие криптографическая защита информации, процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией	www.regulation.gov.ru ; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; определение потребности в технических средствах защиты
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; разработка методических рекомендаций и материалов; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров

3) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям 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: знания об основных направлениях государственной политики в сфере семьи, материнства и детства	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</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>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</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>проведение экспертизы;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций</p>
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

нормированный служебный день,

командировки по должности заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями – 10%;

командировки по должностям консультанта отдела автоматизированных систем и консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия – 0%,

заработная плата:

заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями – 37600 – 44900;

консультанта отдела автоматизированных систем - 33000 до 39400 рублей;

консультанта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия – 33000 до 39400 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **19 июля 2024 года по 8 августа 2024 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) 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 « **30** » августа 2024 года.

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.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) 55-96-12.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела социального обслуживания и
взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по
труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника 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) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел по поручению начальника отдела;

3) участвовать в разработке проектов законов Костромской области, региональных программ, постановлений, распоряжений губернатора и администрации области по организации социального обслуживания и предоставлению социальных услуг гражданам, подготовке материалов на коллегию департамента;

4) осуществлять координацию деятельности стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

5) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам социального обслуживания рамках реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области»;

6) консультировать по вопросам создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

7) вести и анализировать мониторинг реализации подпрограммы «Модернизация и развитие социального обслуживания населения» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 569-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области»;

8) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания;

9) разрабатывать ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) комплексными центрами социального обслуживания населения (центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

10) готовить проекты государственных заданий комплексным центрам социального обслуживания населения (центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

11) осуществлять контроль за предоставлением социальных услуг стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

12) осуществлять организацию и координацию внедрения инновационных технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

13) осуществлять контроль за предоставлением дополнительных социальных услуг, предоставляемых за плату, комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

14) организовывать реализацию мероприятий, направленных на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области;

15) обеспечивать формирование в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчет о ходе реализации регионального проекта Костромской области «Старшее поколение»;

16) обеспечивать сбор и внесение в информационную систему мониторинга в электронном виде информации в соответствии с формами мониторинга ежеквартально до 15 числа, следующего за отчетным кварталом, информацию о выполнении регионального проекта «Старшее поколение».

17) обеспечивать подготовку проектов приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям социального обслуживания (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающим услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

18) готовить проекты ответов на жалобы, заявления, обращения, поступившие от граждан, организаций, вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) участвовать в подготовке материалов на номинантов учреждений социального обслуживания на областной и Всероссийский конкурс на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания»;

20) готовить материалы по социальному обслуживанию граждан для размещения на сайте департамента;

21) вести федеральные статистические наблюдения (3-собес, 4-собес, 5-собес и 6-собес), мониторингов предоставления социальных услуг и деятельности комплексных центров социального обслуживания населения и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

22) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках комплексных центров социального обслуживания населения и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

23) готовить доклады, информации, выступления, аналитические материалы для администрации Костромской области и директора департамента;

24) участвовать в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания учреждений социального обслуживания;

25) контролировать выполнение государственных заданий комплексными центрами социального обслуживания населения и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

26) участвовать в проведении внутреннего финансового контроля по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

27) осуществлять координацию деятельности по развитию регионального сегмента социальной реабилитации и ресоциализации потребителей наркотических средств и психотропных веществ в Костромской области;

28) участвовать в разработке и реализации мероприятий по формированию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций в сфере социального обслуживания;

29) готовить проекты приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям, в пределах компетенции отдела.

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

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

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

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

- 1) осуществлять планирование деятельности по своему направлению;
- 2) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента с помощью криптографических средств защиты информации;
- 4) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;
- 5) разрабатывать проекты приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) повышать квалификацию по вопросам защиты информации;
- 7) участвовать в подготовке проектов приказов для подразделений департамента в сфере информационных технологий и защиты информации;
- 8) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов, подготавливать ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 10) размещать в сети Интернет информацию о положении на рынке труда;
- 11) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в исполнительные органы и администрацию Костромской области;
- 12) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;
- 13) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере своей деятельности;
- 14) обеспечивать регулирование вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;
- 15) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;
- 16) оказывать методическую помощь сотрудникам департамента в освоении программных продуктов;
- 17) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах департамента для обмена документами в электронном

виде при организации информационного взаимодействия (Контур-Экстерн, электронная почта, УРМ «Криста», Re: Doc, ЕПГУ, IP-телефония, 1С-бухгалтерия, VipNet, СМЭВ, ЕГИССО, Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (далее – ГАС «Управление»), файловый обмен по FTP, Ведомственных информационных систем департамента «Катарсис: Соцзащита», «Катарсис: Занятость», государственной информационной системы (далее – ГИС) департамента «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ», ГИС Минтруда России, ГИС «Типовое облачное решение: контрольно-надзорная деятельность», Единого портала бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет», ГИС «Типовое облачное решение: контрольно-надзорная деятельность» и др.);

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

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

20) организовывать работы по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента, территориальных органах и подведомственных учреждениях;

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

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

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

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

30) осуществлять работы с разработчиками научно программного комплекса «Катарсис» по возникающим проблемам при эксплуатации автоматизированной системы по вопросам своей компетенции;

31) осуществлять сопровождение и настройку научно программного комплекса «Катарсис» в части ввода пользователей, наделения им полномочий, формирования и корректировки справочников, восстановления испорченных баз данных;

37) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Социального Фонда России по Костромской области (далее – СФР) в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в социозащитные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;

38) организовывать своевременную реализацию приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 марта 2005 года № 243 «О порядке составления и представления сведений и списков лиц, которым предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг» и осуществлять контроль за предоставлением отчетов ОГКУ «Центр социальных выплат» в разрезе муниципальных районов в отдел по делам ветеранов и инвалидов департамента;

39) организовывать исполнение приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 мая 2005 года № 355 «О создании общегосударственной базы данных о социальном положении ветеранов Великой

Отечественной войны и боевых действий» и Соглашения между Отделением СФР по Костромской области и администрацией Костромской области об информационном взаимодействии от 04.04.2007 года № 64-д о проведении совместных мероприятий по взаимному обмену информацией в целях ведения сформированной базы данных «О социальном положении ветеранов ВОВ и боевых действий» на территории Костромской области» и осуществлять контроль за предоставлением отчета ОГКУ «Центр социальных выплат» и отработкой выявленных разногласий при сверке данных с СФР;

40) организовывать работу специалистов департамента в ГАС «Управление»;

41) формировать статистические отчеты в ГАС «Управление» по государственным (муниципальным) услугам по подведомственным учреждениям и департаменту;

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

43) контролировать подключение сотрудников департамента в профиль департамента в ЕСИА;

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

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

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

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

48) вести поэкземплярный учет ключей электронной подписи;

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

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

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

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

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

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

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

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) посещать, в связи с исполнением должностных обязанностей исполнительные органы Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественные объединения;

4) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной гражданской службы в целом.

Консультант отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела 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) осуществлять подготовку областного мероприятия, направленного на улучшение положения целевых категорий:

«Семья года»;

«1 июня - день защиты детей».

2) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

3) организовывать работу по ведению мониторинга в разрезе муниципальных образований Костромской области и осуществлять анализ по фактам отказов от новорожденных детей в регионе;

4) принимать участие в проведении проверок подведомственных департаменту учреждений по вопросам компетенции отдела;

5) составлять аналитические справки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) выполнять функции организатора по проведению конкурсов, семинаров, форумов, съездов и мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) подготавливать проекты правовых актов департамента по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

8) организовывать работу по профилактике безнадзорности и социального сиротства несовершеннолетних через государственное казенное учреждение «Костромской областной центр социальной помощи семье и детям», отделения психолого-педагогической помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения;

9) организовывать работу по социальной поддержке семей, находящихся в социально опасном положении;

10) осуществлять подготовку, принятие, и мониторинг реализации региональных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

11) осуществлять мониторинг проведения профилактических рейдов по выявлению фактов, требующих проведения необходимых дополнительных мероприятий, с целью предупреждения пожаров;

12) разрабатывать, реализовывать и координировать региональные программы, планы с учетом предложений исполнительных органов Костромской области по социальной поддержке семей, находящихся в социально опасном положении;

13) организовывать предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятии

удостоверения многодетной семьи Костромской области»;

14) осуществлять экспертизу документов, представленных организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Костромской области, предоставляющими социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания, для принятия решения о выдаче (отказа в выдаче), изъятии удостоверений многодетной семьи Костромской области;

15) организовывать выдачу удостоверения многодетной семье Костромской области;

16) осуществлять ежедневный мониторинг многодетных семей Костромской области в части приобретения (утраты) статуса многодетной семьи Костромской области;

17) обеспечивать взаимодействие с управлением Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области в части передачи данных ежедневного мониторинга многодетных семей Костромской области;

18) обеспечивать подготовку информации на сайт департамента по основным направлениям деятельности отдела;

19) осуществлять подготовку ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства;

20) осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

21) осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

22) осуществлять подготовку материалов к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности.

Консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия 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) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия 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.
