

**«18» сентября 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
Консультант ревизионного отдела	высшее образование, по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность»	Не предъявляются
Консультант отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (1)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (2)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

**1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:**

Консультанта ревизионного отдела, консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (1), консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (2) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;

<p>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>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения.</p>
--	--

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) консультанта ревизионного отдела 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>основы экономической теории;</p> <p>основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>стандарты бухгалтерского учета, федеральные стандарты внутреннего финансового аудита;</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);</p> <p>порядок организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита;</p> <p>порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита;</p> <p>основы экономики, финансов, бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;</p> <p>порядок и способы проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>основы экономики и финансов, бухгалтерского и налогового учета, основ налогообложения;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;</p> <p>порядок применения стандартов бухгалтерского</p>	<p>планирование аудиторских мероприятий;</p> <p>организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также обеспечение подготовки заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий;</p> <p>определение способов взаимодействия с субъектами бюджетных процедур;</p> <p>выявление и оценка бюджетных рисков;</p> <p>организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>разработка ведомственных правовых актов, регулирующих вопросы внутреннего финансового аудита;</p> <p>составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий;</p> <p>проведение мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, а также оформление</p>

<p>учета (ФСБУ, ПБУ);  порядок применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;  порядок составления и предоставления бухгалтерской отчетности;  виды расходов областного бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации</p>	<p>ее результатов;  проведение мероприятий контроля за деятельностью областных казенных и бюджетных учреждений, а также оформление их результатов;  определение необходимых методов сбора и анализа информации в области, наиболее значимых для проведения контрольных мероприятий;  проведение плановых и внеплановых проверок;  подготовка проектов информационных писем, информационно-аналитических материалов;  осуществление контроля за выполнением предложений о принятии мер по устранению (недопущению), выявленных в ходе проверки нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации;  оказание методической и практической помощи организациям при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности;  организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;  основания проведения и особенности внеплановых проверок;  порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;  меры, принимаемые по результатам проверки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;  принципы бюджетного учета и отчетности;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>проведение плановых и внеплановых аудиторских мероприятий, ревизий и проверок;  осуществление контроля исполнения предписаний, решений, приказов и других распорядительных документов;  подготовка проектов программ аудиторских мероприятий, ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;  исполнение государственных контрактов;  составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;  анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и</p>

	других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям
--	--

2) консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (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: дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей; категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки; основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; понятие социальной защиты инвалидов; типовые риски реализации социальной политики	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); порядок рассмотрения обращений граждан;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативно-правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции; организация и проведение мониторинга применения законодательства; рассмотрение запросов, ходатайств,

понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений	уведомлений, жалоб; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям
---	--

3) консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей (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 и социальных отношений; основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции; особенности организации ярмарок вакансий; особенности профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативно-правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции; организация и проведение мониторинга

<p>порядок рассмотрения обращений граждан; понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений</p>	<p>применения законодательства; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) консультанта ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 30%;
- заработная плата – 43 100 – 53 500 рублей;

2) консультантов отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 43 100 – 53 500 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 18 сентября 2025 года по 8 октября 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://gosszluzhba.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 « **29** » октября **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**  
**консультанта ревизионного отдела департамента по труду и социальной защите**  
**населения Костромской области**

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

1) осуществлять руководство при проведении аудиторских мероприятий, ревизий и проверок (если иное не определено директором департамента), вырабатывать обоснованное суждение по результатам выявленных нарушений участниками ревизионной группы, ответственными за организацию и исполнение программы проведения аудиторского мероприятия, ревизии (проверки), составлять заключение по результатам проведения аудиторского мероприятия, ревизии (проверки);

2) проводить плановые и внеплановые аудиторские мероприятия, ревизии и проверки, осуществляемые в рамках проведения:

- аудиторских мероприятий субъектов бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетных процедур) (структурных подразделений главного администратора (департамента), организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности);

- аудиторских мероприятий субъектов бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетных процедур) администраторов, передавших полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору (департаменту), организующих и выполняющих процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

- контроля за деятельностью подведомственных департаменту казенных, бюджетных и автономных учреждений (получателей средств областного бюджета) в части обеспечения ими целевого, эффективного, правомерного использования средств, выделенных по смете, субсидий, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, иных субсидий, прочих средств, использования финансовых и нефинансовых активов, доходов от иной приносящей доход деятельности;

- проверок в сфере закупок для обеспечения нужд учреждений, подведомственных департаменту (в пределах компетенции отдела);

- проведения проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета;

- проведения проверок по обращениям граждан (в пределах компетенции отдела);

3) по заданию начальника отдела проверять вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

4) использовать в работе информационный и аналитический материал структурных подразделений департамента, а также нормативный, инструктивный, методический материал, касающийся проверяемого вопроса;

5) изучать и применять в работе инструктивные письма, методические материалы и нормативные правовые акты администрации Костромской области, действующие законодательные и нормативные акты; информационный и аналитический материал структурных подразделений департамента, а также нормативный, инструктивный, методический материал, касающийся проверяемого вопроса;

6) обобщать материалы аудиторских мероприятий, ревизий и проверок, проводить анализ выявленных недостатков и нарушений, подготавливать начальнику отдела предложения, направленные на их устранение и предотвращение;

7) осуществлять контроль за устранением выявленных при ревизиях (проверках) недостатков и нарушений, восстановлением средств;

8) составлять отчет по выявленным нарушениям по каждому проверяемому объекту и их результатах, участвовать в составлении ежегодного отчета об осуществлении внутреннего финансового аудита;

9) участвовать в разработке проектов приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) консультировать специалистов подведомственных департаменту организаций и гражданских служащих департамента по вопросам применения законодательства в установленной сфере деятельности;

11) готовить проекты ответов на жалобы, обращения или заявления граждан в установленной сфере деятельности;

12) готовить с утвержденной периодичностью обзорные письма в адрес подведомственных организаций по итогам выявленных в ходе аудиторских мероприятий, ревизий и проверок нарушений.

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области**  
**консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их**  
**семей департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия, консультант отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей 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) участвовать в подготовке предложений по определению государственной политики в установленной сфере деятельности, разработке проектов областных законов и других нормативных правовых актов, программ в пределах компетенции отдела;

3) готовить проекты ответов на запросы государственных органов власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы, передаче их в архив;

5) разрабатывать и направлять в отдел автоматизированных систем информацию для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) принимать участие в разработке проектов региональных программ, планов мероприятий с учётом предложений исполнительных органов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) принимать участие в разработке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;

8) готовить проекты правовых актов департамента в установленной сфере деятельности;

9) проводить консультации по вопросам установленной сферы деятельности для органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций социально-трудовой сферы, подведомственными департаменту (далее – подведомственные учреждения) и граждан;

10) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела;

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

12) организовывать и принимать участие в реализации региональной программы «О дополнительных мерах реабилитации и социализации лиц, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и членов их семей», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 23.08.2022 № 423-а «Об утверждении региональной программы «О дополнительных мерах реабилитации и социализации лиц, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, и членов их семей» (далее – региональная Программа реабилитации и социализации)

исполнительными органами Костромской области, являющимся исполнителями региональной Программы реабилитации и социализации;

13) организовывать работу по персонифицированного учета участников специальной военной операции (далее – участников СВО), членов их семей;

14) организовывать проведение мониторингов: реализации региональной Программы реабилитации и социализации; предоставления мер социальной поддержки и сопровождения участников специальной военной операции, членов их семей органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

информации об участниках специальной военной операции, получивших инвалидность; списка военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, граждан Российской Федерации, заключивших после 24 февраля 2022 года контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) демобилизованных участниках специальной военной операции, в том числе раненых, погибших

15) организовывать работу межведомственной комиссии по вопросам деятельности Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества», утвержденной постановлением губернатора Костромской области от 02.05.2023 № 74;

16) принимать участие в выездах для проведения проверочных мероприятий в отношении администраций муниципальных образований Костромской области по вопросам организации работы с участниками СВО, членами их семей;

17) участвовать в проведении комплексных, плановых и внеплановых проверок деятельности подведомственных учреждений в пределах своей компетенции;

18) осуществлять контроль за организацией предоставления единовременных выплат в связи с мобилизацией и заключением контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

19) готовить проекты ответов на межведомственные запросы о предоставлении (непредоставлении) мер социальной поддержки участникам СВО и членам их семей;

20) организовывать работу по взаимодействию подведомственных учреждений с военными комиссариатами Костромской области, территориальными органами Министерства внутренних дел Костромской области, другими силовыми ведомствами по вопросам социальной поддержки участников СВО и членов их семей;

21) организовывать работу по информационному взаимодействию с отделением Социального Фонда России по Костромской области в части предоставления информации о реализации комплекса мер, направленных на оказание надлежащей медицинской помощи военнослужащим, получившим тяжелые увечья в ходе специальной военной операции, переведенным их военно-медицинских организаций в медицинские организации субъектов Российской Федерации, а также членам их семей;

22) организовывать работу по информированию подведомственными учреждениями участников СВО и членов их семей о полагающихся мерах социальной поддержки;

23) организовывать работу по проведению конкурсов, семинаров, форумов, съездов и иных мероприятий в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;

24) принимать участие в организации деятельности «Клуба выходного дня» для участников СВО и членов их семей;

25) организовывать работу по внедрению алгоритмов социального сопровождения участников СВО и членов их семей подведомственными учреждениями;

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

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

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

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

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

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

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области**  
**консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их**  
**семей департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия, консультант отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

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

2) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;

3) готовить проекты ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) принимать участие в сборе и анализе оперативной и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) участвовать в работе по рассмотрению и подготовке ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы, передаче их в архив;

7) разрабатывать и направлять в отдел автоматизированных систем информацию для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) принимать участие в проведении конкурсов, семинаров, выставок, встреч с гражданами, работодателями, представителями органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности;

9) готовить проекты правовых актов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) проводить консультации по вопросам установленной сферы деятельности для органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций социально-трудовой сферы, подведомственными департаменту (далее – подведомственные учреждения) и граждан;

11) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела;

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

13) организовывать проведение мониторингов:

удовлетворенности участников специальной военной операции (далее – участников СВО), членов их семей реализацией мероприятий в области содействия занятости населения по переобучению и трудоустройству участников СВО, членов их семей;

наличия вступивших в законную силу приговоров суда о признании лица виновным в совершении преступлений, предусмотренных статьями 337-339 Уголовного кодекса Российской Федерации, принятых приказов об отмене как нереализованного приказа (отдельного пункта) о заключении контракта (о прохождении военной службы, о добровольном содействии) в отношении лиц, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории Костромской области;

14) организовывать деятельность областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Костромской области» (далее – ОГКУ «ЦЗН КО») по реализации

мероприятий региональной программы, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 17 февраля 2025 года № 60-а «О реализации мероприятий по организации занятости участников специальной военной операции на 2025-2030 годы» (далее - региональная программа организации занятости участников СВО);

15) организовывать работу по выполнению далее – ОГКУ «ЦЗН КО» контрольных показателей организации работы по обучению, переобучению и трудоустройству участников СВО, членов их семей, утвержденных приказом департамента на соответствующий год;

17) участвовать в проведении комплексных, плановых и внеплановых проверок деятельности подведомственных учреждений в пределах своей компетенции;

18) 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.