

«7» мая 2026 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 правового отдела	высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, относящимся к укрупненной группе подготовки (специальности) «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) (данной(ым) указанному(ым) в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Не предъявляется
Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

1) заместителя начальника правового отдела департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <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-</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и</p>

коммуникационных технологий	реализовывать управленческие решения
-----------------------------	--------------------------------------

2) консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными объединениями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <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>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) заместителя начальника правового 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>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре;</p> <p>знание судебной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание организации и осуществления мониторинга</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации</p>

правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере развития законодательства	Федерации
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

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; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок ведения дел в судах различной инстанции	гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; проведение консультаций; ведение исковой и претензионной работы; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям

2) консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; понятие социальной защиты инвалидов	Не предъявляются

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) заместителя начальника правового отдела: департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 30%;
- заработная плата – 59 770 – 69 398 рублей.

2) консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 54 934 – 63 867 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **7 мая 2026 года по 27 мая 2026 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;

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) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС)» <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>; (Указ 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»);

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 **«16» июня 2026 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: Митрофанова Юлия Александровна - 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: antonova.on@kostroma.gov.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника правового отдела департамента по труду
и социальной защите населения Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел департамента по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника отдела обязан:

1. осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;
2. планировать и организовывать деятельность отдела в отсутствие начальника отдела;
3. осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением гражданскими служащими отдела поручений и задач по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
4. осуществлять подготовку проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций;
5. осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;
6. осуществлять подготовку проектов правовых актов департамента;
7. осуществлять проведение правовой экспертизы проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области постановлений и распоряжений администрации Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;
8. проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов департамента;
9. размещать проекты нормативных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, проектов нормативных актов, разрабатываемых департаментом на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;
10. направлять копии принятых нормативных правовых актов департамента в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области для включения в реестр нормативных правовых актов Костромской области, а также в прокуратуру Костромской области;
11. готовить проекты государственных контрактов, договоров, соглашений по поручению директора департамента, начальника отдела;
12. проводить правовую экспертизу проектов государственных контрактов, договоров, соглашений;
13. проводить мониторинг нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции департамента, на предмет их соответствия вновь принятым федеральным нормативным правовым актам, областным нормативным правовым актам;
14. размещать проекты нормативных правовых актов Костромской области, подлежащих общественному обсуждению, сведений о результатах общественного обсуждения на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Портал государственных органов Костромской области» (www.adm44.ru));
15. проводить мониторинг судебной практики;
16. осуществлять подготовку доклада по результатам мониторинга правоприменения в установленной сфере деятельности, осуществляемого департаментом в соответствующем году;
17. оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;
18. визировать проекты правовых актов и заключения, представляемые на подпись директору департамента;
19. представлять интересы департамента в качестве истца, ответчика, третьего лица, заинтересованного лица и государственного органа в судебных инстанциях;
20. осуществлять контроль исполнения решений судов, касающихся департамента, а также за ходом исполнительного производства по делам с участием департамента;

21. оказывать гражданским служащим департамента, сотрудникам департамента замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, руководителям подведомственных учреждений правовую помощь по вопросам, относящимся к деятельности департамента;
22. осуществлять подготовку проектов ответов на обращения граждан;
23. осуществлять подготовку информации для размещения отделом автоматизированных систем департамента на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
24. принимать участие в деятельности комиссий и рабочих групп по рассмотрению вопросов, связанных с деятельностью департамента;
25. проводить правовую экспертизу административных регламентов предоставления государственных услуг;
26. вести прием граждан в приемной Президента Российской Федерации в Костромской области и в приемной Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева в Костромской области (в соответствии с графиком, утвержденным администрацией Костромской области);
27. 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 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 консультант 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 реализацию указания Президента Российской Федерации от 31 мая 2012 года № ПР – 1438 по организации персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия;
- 3) обеспечивать реализацию мероприятий по организации санаторно-курортного лечения ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны в соответствии с Договором о сотрудничестве администрации Костромской области и Постоянного Комитета Союзного государства;
- 4) осуществлять организацию и координацию деятельности Совета ветеранов при губернаторе Костромской области; контролировать исполнение поручений, данных на Совете ветеранов при губернаторе Костромской области;
- 5) осуществлять взаимодействие с Костромским региональным отделением Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов и ветеранскими организациями области с целью предоставления субсидии на осуществление деятельности организации;
- 6) проводить работу по сбору, анализу обобщению инициатив и предложений от общественных организаций ветеранов;
- 7) проводить мониторинг организации и деятельности советов по делам ветеранов в муниципальных образованиях области;
- 8) осуществлять координацию взаимодействия органов местного самоуправления, социальной защиты населения по вручению юбилейных медалей ветеранам Великой Отечественной войны в связи с юбилейными датами Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми документами по его реализации;
- 9) осуществлять контроль за организацией и проведением мероприятий и социальных акций, направленных на поддержку граждан старшего поколения, посвященных дням воинской славы и памятным датам России, установленным Федеральным законом от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- 10) готовить информацию по направлению деятельности отдела для размещения на сайте департамента, осуществлять взаимодействие по указанному вопросу с ответственным специалистом отдела автоматизированных систем департамента после согласования с непосредственным руководителем отдела и курирующим заместителем директора департамента;
- 11) готовить проекты нормативных правовых актов Костромской областной Думы, администрации Костромской области, губернатора Костромской области по направлению деятельности;
- 12) готовить проекты постановлений, приказов департамента по направлению деятельности;
- 13) готовить проекты ответов на письма, жалобы граждан и представителей общественных организаций;
- 14) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;
- 15) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации;
- 16) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по направлению деятельности;
- 17) координировать мероприятия по реализации индивидуальной программы реабилитации инвалидов;
- 18) участвовать в разработке методических, информационных материалов для учреждений социального обслуживания;

19) консультировать по вопросам социального обслуживания территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

20) вносить предложения начальнику отдела по внедрению новых форм и методов социального обслуживания, предоставлению социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения;

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

22) готовить проекты приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета ветеранским организациям Костромского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи;

23) готовить доклады, информации, выступления, аналитические материалы для администрации Костромской области и директора департамента по труду и социальной защите населения 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.
-