

**«29» апреля 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 отдела государственной политики по социальной поддержке населения	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы	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	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

1) заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения и заместителя начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы: 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 системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и

«О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	---

2) консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения и консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ 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 системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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 направления государственной политики в сфере социальной защиты населения	не предъявляются.

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; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений	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; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; прием и согласование документации, заявок,

<p>граждан;</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;</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 органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>заявлений;</p> <p>предоставление информации из баз данных, выдача справок, документов разъяснений и сведений;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
--	---

2) заместителя начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы 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>	не предъявляются.
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

<p>государственных услуг;          требования к предоставлению государственных услуг;          порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);          порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;          понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;          права заявителей при получении государственных услуг.</p>	
---	--

3) консультанта отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей 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>	Не предъявляются
<p>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</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>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;          понятие функции и полномочия</p>	<p>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, уведомлений, жалоб;          проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок</p>

учредителя учреждений	подведомственных	(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
--------------------------	------------------	--

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

1) заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения и заместителя начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы: департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

2) консультанта 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 – 54 934 – 63 867 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **29 апреля 2026 года по 19 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 «9» 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://gossiluzhba.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](mailto:antonova.on@kostroma.gov.ru).

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

Исходя из задач и функций отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;

3) участвовать в подготовке предложений по определению государственной политики по направлению деятельности департамента, разработке проектов областных законов, постановлений, распоряжений губернатора и администрации области, приказов, постановлений в установленной сфере деятельности, программ и т.п.;

4) участвовать в организации, регулировании и контроле реализации принятых законов, других нормативных правовых актов;

5) готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

6) участвовать в подготовке выступлений директора департамента и его заместителей;

7) осуществлять организацию работы ОГКУ «Центр социальных выплат», по исполнению переданных департаменту федеральных и региональных полномочий по предоставлению гражданам мер социальной поддержки:

ежемесячных социальных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий;

ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;

денежной компенсации жертвам политических репрессий;

иных мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

8) осуществлять консультативную помощь подведомственным учреждениям департамента по курируемым направлениям деятельности отдела;

9) осуществлять оформление и согласование разрешений на снятие с учета автомобилей, полученных инвалидами через органы социальной защиты населения;

10) осуществлять взаимодействие с Федеральным медико-биологическим агентством России по вопросам предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;

11) готовить и направлять заявки о потребности в средствах федерального бюджета на осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России», формировать отчеты о расходовании денежных средств (ежеквартальный и годовой), размещать заявки и отчеты в электронную информационную систему «ФМБА России информационные ресурсы»;

12) организовывать работу по предоставлению государственных услуг по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей;

13) принимать участие в деятельности рабочей группы по административной реформе и рабочей группе по разработке и реализации Стратегии социально-экономического развития Костромской области на период до 2025 года;

14) осуществлять разработку нормативных правовых актов Костромской области (законов Костромской области, проектов постановлений губернатора, проектов постановлений администрации области), приказов департамента, в том числе административных регламентов предоставления

государственных услуг, технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ) по курируемым направлениям;

15) готовить материалы для рассмотрения проектов нормативных правовых актов на заседании Экспертного Совета, заседании администрации Костромской области;

16) организовывать работу специалистов отдела по реализации регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

17) своевременно осуществлять подготовку ответов на запросы по вопросам межведомственного взаимодействия;

18) готовить и направлять в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области годовые формы федерального статистического наблюдения № 3-соцподдержка «Сведения о реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации»;

19) вести ежемесячные мониторинги предоставления мер социальной поддержки населению, курируемых отделом;

20) готовить проекты ответов на письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;

21) осуществлять работу с компонентами системы «Электронный бюджет», в части заключения соглашений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам Российской Федерации;

22) проводить анализ опыта применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;

23) готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

24) участвовать в проверке предоставления государственных услуг, относящихся к полномочиям отдела, подведомственными учреждениями;

25) 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 заместителя начальника отдела содействия занятости**  
**населения и технологии работы департамента по труду**  
**и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника отдела обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в 1) осуществлять консультационное сопровождение и контроль за предоставлением отделами и отделениями областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Костромской области» (далее – отделы и отделения Центра занятости населения) следующих государственных услуг:

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

2) принимать участие в разработке Государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области», текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий программы в рамках своей компетенции;

3) осуществлять внесение изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг в сфере занятости населения по направлениям деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством;

4) участвовать в разработке дополнительных мероприятий в сфере занятости населения Костромской области, текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий;

5) участвовать в подготовке нормативных правовых актов, методических материалов, инструкций, рекомендаций для Центра занятости населения по установленным направлениям деятельности;

6) анализировать результаты работы отделов и отделений Центра занятости населения с использованием ПК «Катарсис»;

17) осуществлять участие департамента, отделов и отделений Центра занятости населения в реализации:

распоряжения администрации Костромской области от 10.07.2018 г. № 133-ра «О мерах по увеличению доли занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности занятого населения в области экономики этой возрастной группы на период до 2025 года»;

плана мероприятий по выполнению задач, определенных Инвестиционной стратегией Костромской области на период до 2025 года, утвержденного распоряжением администрации Костромской области от 27.11.2017 № 231-ра;

программы «Социально-экономическое развитие северо-восточных районов Костромской области на период до 2024 года», утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 09.04.2013 № 77-ра;

плана мероприятий по содействию занятости выпускников Костромской области, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, на 2022 - 2024 годы, утвержденного распоряжением заместителя губернатора Костромской области от 17.12.2021 № 9/23;

плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 2580-р;

плана мероприятий на 2021 - 2025 годы по реализации второго этапа Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 1692-р;

плана мероприятий для реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области»;

18) принимать участие в осуществлении надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения;

19) готовить проекты уведомлений о проведении проверок, запросов о представлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, актов по итогам проверок, приказов об устранении нарушений;

20) составлять перечень приоритетных профессий (специальностей), востребованных на рынке труда муниципальных образований Костромской области, для организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

21) осуществлять консультационное сопровождение, контроль за проведением специалистами отделов и отделений Центра занятости населения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан;

22) вести мониторинг исполнения нормативных документов отделами и отделениями Центра занятости населения, готовить аналитические материалы и осуществлять оперативную и статистическую отчетность по установленным направлениям деятельности;

23) осуществлять организацию, планирование и реализацию отделами и отделениями Центра занятости населения мероприятий с учащимися выпускных курсов профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по повышению их конкурентоспособности на рынке труда (составление графиков, проведение консультаций, мониторинг обращений выпускников);

24) проводить мониторинг трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

25) обеспечивать участие отделов и отделений Центра занятости населения в областных мероприятиях профориентационной направленности, осуществлять сбор и обобщение результатов мероприятий;

26) принимать участие в реализации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

27) принимать участие в реализации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках дополнительных мер, направленных на снижение напряженности на рынке труда Костромской области;

28) формировать отчеты по оказанию государственных услуг в сфере занятости населения по направлению деятельности отдела по формам № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (месячная) и № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (годовая), обеспечивать их размещение в ГАС «Управление»;

29) размещать в ГАС «Управление» в подсистеме «Система стратегического планирования» актуальную информацию о государственной программе Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области»;

30) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов предоставления государственных услуг, административных регламентов исполнения функции контроля и надзора;

31) участвовать в организации деятельности подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

32) вносить предложения по организации работы Центра занятости населения по установленным направлениям деятельности;

35) осуществлять подготовку ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

36) готовить материалы к заседаниям областных, межведомственных Коллегий, совещаний и семинаров по установленным направлениям деятельности;

37) осуществлять подготовку документов отдела в соответствии с номенклатурой дел к сдаче в архив департамента;

38) обобщать и систематизировать передовой опыт, научно-методические пособия и рекомендации, информационно-справочные материалы по установленным направлениям деятельности;

40) вносить предложения по организации переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов отделов и отделений Центра занятости населения, ведущих вопросы по установленным направлениям деятельности;

41) осуществлять подготовку материалов и принимать участие в проведении селекторных совещаний со специалистами отделов и отделений Центра занятости населения по установленным направлениям деятельности;

42) взаимодействовать с другими отделами департамента и подведомственными организациями, входящим в компетенцию отдела;

43) представлять интересы департамента и подведомственных организаций в других организациях в пределах своих полномочий;

44) оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения.

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.