

«1» июля 2022 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 включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент»	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей)
Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент»	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;</p> <p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства; система органов опеки и попечительства; приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации</p>	<p>не предъявляются</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, процедура рассмотрения обращений граждан; основы мероприятий антитеррористической защищенности; основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; система органов опеки и попечительства; меры, принимаемые по результатам проверки; понятие функции и полномочия учредителя</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; работа со сведениями, составляющими</p>

<p>подведомственных учреждений; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; принципы предоставления государственных услуг</p>	<p>государственную тайну; проведение консультаций по вопросам предоставления государственных услуг</p>
---	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере предоставления мер социальной поддержки, социальных гарантий семей с детьми</p>	<p>не предъявляются</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</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций,</p>

<p>принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина; структуру органов государственной власти в сфере предоставления социальных выплат</p>	<p>разъяснений; организация и проведение мониторинга применения законодательства; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из баз данных, выдача справок, документов разъяснений и сведений; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	--

3. Условия прохождения гражданской службы:

по должности начальника отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан:

ненормированный служебный день;

командировки – 10%;

по должности заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения:

нормированный служебный день;

командировки – 5%.

Заработная плата:

начальника отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан - от 43 000 до 50 800 рублей;

заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения - от 30 330 до 36 220 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 1 июля 2022 года по 21 июля 2022 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.

б. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением

Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « **8** » **августа 2022 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) подготовки проекта документа;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) тестирования;
- 4) 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: Ваганова Анастасия Владимировна, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55 96 12.

Адрес электронной почты: vav@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела по реализации прав
несовершеннолетних и недееспособных граждан департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) уведомлять директора департамента о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

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

3) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;

4) разрабатывать должностные регламенты сотрудников отдела, четко распределять обязанности между подчиненными сотрудниками в соответствии с их должностными обязанностями;

5) давать подчиненным сотрудникам поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему сотрудникам департамента;

6) осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

7) участвовать в подготовке нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

8) разрабатывать предложения для органов государственной власти Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия в установленной сфере деятельности;

9) готовить ответы на запросы государственных органов Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

10) осуществлять контроль за своевременной подготовкой проектов ответов на запросы государственных органов власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также организаций и граждан;

11) вносить предложения курирующему заместителю директора департамента, директору департамента при разработке проектов областных программ по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

12) организовывать сбор и анализ оперативной и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) организовывать своевременное представление установленной отчетности и информации по вопросам отдела курирующему заместителю директора департамента;

14) проводить консультационную работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) давать разъяснения и оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам исполнения ими переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

16) организовывать в соответствии с планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области департамента проверки исполнения органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельных переданных государственных полномочий Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

17) организовывать в соответствии с планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления департамента проверки исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями;

18) организовывать и участвовать в проверках деятельности по опеке и попечительству организаций, подведомственных департаменту;

19) организовывать деятельность комиссии по рассмотрению вопросов об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Костромской области, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, утвержденной постановлением администрации Костромской области от 20 апреля 2010 года № 115-а;

20) готовить курирующему заместителю директора департамента, директору департамента информацию о выполнении мероприятий по профилактике терроризма в рамках Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма;

21) консультировать специалистов отдела, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания, по вопросам установленной сферы деятельности;

22) вносить предложения и участвовать в подготовке вопросов на рассмотрение коллегии департамента;

23) организовывать работу по рассмотрению и подготовке ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) вести прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оперативно принимать необходимые меры;

25) контролировать и нести ответственность за сроки и качество исполнения документов, заданий и поручений руководства департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) осуществлять контроль за предоставлением государственных услуг, перечисленных в пункте 19 настоящего должностного регламента;

27) осуществлять контроль за реализацией полномочия регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

28) осуществлять контроль за ведением списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

29) осуществлять контроль за организацией постинтернатного сопровождения лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

30) обеспечивать работу в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке.

Начальник отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению заместителя директора департамента, директора департамента представлять департамент, отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, государственной гражданской службы в целом;

6) представлять интересы департамента в органах государственной власти Костромской области, других организациях в пределах своих полномочий;

7) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела по реализации прав несовершеннолетних и недееспособных граждан департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) уведомлять директора департамента о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы в установленном порядке;

- 2) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 3) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;
- 4) 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.;
- 5) участвовать в организации, регулировании и контроле реализации принятых законов, других нормативных правовых актов;
- 6) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;
- 7) участвовать в подготовке выступлений директора департамента и его заместителей;
- 8) 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;
 - компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями;
 - иных мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;
- 9) осуществлять консультативную и методическую помощь подведомственным учреждениям департамента по курируемым направлениям деятельности отдела;
- 10) осуществлять оформление и согласование разрешений на снятие с учета автомобилей, полученных инвалидами через органы социальной защиты населения;
- 11) 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»;
- 12) 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»;

- 13) организовывать работу по предоставлению государственных услуг по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) готовить материалы для рассмотрения проектов нормативных правовых актов на заседании Экспертного Совета, заседании администрации Костромской области;
- 17) организовывать работу специалистов отдела и ОГКУ «Центр социальных выплат» по размещению и поддержанию в актуальном состоянии описание государственных услуг (функций) по курируемым вопросам с использованием автоматизированной информационной системы АИС РГУ;
- 18) организовывать работу специалистов отдела по реализации регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;
- 19) своевременно осуществлять подготовку ответов на запросы по вопросам межведомственного взаимодействия;
- 20) 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»;
- 21) вести ежемесячные мониторинги предоставления мер социальной поддержки населению, курируемых отделом;
- 22) готовить проекты ответов на письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;
- 23) осуществлять работу с компонентами системы «Электронный бюджет», в части заключения соглашений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам Российской Федерации;
- 24) проводить анализ опыта применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;
- 25) участвовать в проверке работы подведомственных учреждений;
- 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.

Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

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

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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