

«1» октября 2024 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности 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 бюджетного планирования	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Экономика» «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность»	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям заместителя начальника отдела бюджетного планирования 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: 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> <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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>

	<p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	---

1) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела бюджетного планирования 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 и приоритеты бюджетной политики в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения;</p> <p>ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения;</p> <p>показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения;</p> <p>основы экономики, финансов, бюджетного учета и бюджетной отчетности;</p> <p>системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда.</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятия функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений.</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>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день,

командировки по должности заместителя начальника отдела бюджетного планирования

– 20%;

заработная плата заместителя начальника отдела бюджетного планирования – 37600 – 44900;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **1 октября 2024 года по 21 октября 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе 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.

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

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

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

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

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « **7** » **ноября 2024** года.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

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

Исходя из задач и функций отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника отдела обязан:

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

2) участвовать в разработке проектов программ, предусматривающих мероприятия: в области содействия занятости населения, содействия переселения соотечественников из-за рубежа, содействия трудоустройства инвалидов, по улучшению условий и охраны труда в части финансово-экономического направления;

3) организовывать планирование бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий: в области содействия занятости населения, по охране труда, по оказанию содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также на материально-техническое обеспечение подведомственных казенных учреждений центров занятости населения и органов местного самоуправления, исполняющих полномочия Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений для включения в проект бюджета Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период;

4) организовывать и готовить предложения по распределению утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на реализацию мероприятий в области содействия занятости населения, охраны труда, по оказанию содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, а также на материально-техническое обеспечение подведомственных казенных учреждений центров занятости населения и органов местного самоуправления, исполняющих полномочия Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений;

5) осуществлять контроль за составлением и ведением бюджетной сметы по казенным учреждениям центрам занятости населения в соответствии с бюджетной классификацией, предусмотренной действующим законодательством;

6) контролировать расходование бюджетных средств на реализацию мероприятий в области содействия занятости населения, охране труда. При необходимости, вносить в департамент финансов Костромской области предложения с обоснованиями и расчетами по корректировке бюджетных ассигнований, в том числе в Закон Костромской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

7) обеспечивать, в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», проверку плана финансово-хозяйственной деятельности и соглашений на финансирование государственного задания и на иные цели по подведомственному автономному учреждению «Центр охраны и условий труда»;

8) осуществлять проверку штатных расписаний подведомственных департаменту учреждений на соответствие утвержденного фонда оплаты труда и штатной численности,

правильности применения постановлений по отраслевым системам оплаты труда. Обеспечивать их согласование;

9) в целях реализации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, обеспечивать анализ ~~и контроль~~ ~~не~~ расходования бюджетных средств по социальным выплатам безработным гражданам за счет средств субвенций из федерального бюджета с учетом мониторинга численности получателей;

10) обеспечивать подготовку соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по подведомственному автономному учреждению «Центр охраны и условий труда»;

11) обеспечивать результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

12) осуществлять планирование соответствующих расходов бюджета, составлять обоснования бюджетных ассигнований;

13) обеспечивать определение департаментом порядка утверждения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных и автономных учреждений;

14) готовить для утверждения (согласования) директором департамента бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, штатные расписания подведомственных учреждений;

15) формировать должностной оклад руководителей подведомственных учреждений – центров занятости населения в порядке, определенном постановлением администрации Костромской области;

16) обеспечивать данные к анализу исполнения федеральных и региональных целевых программ в рамках реализации мероприятий в части программ занятости и переселения соотечественников, предусмотренных в бюджете;

17) проводить в установленном порядке сбор, обработку и анализ ведомственной отчетности по использованию средств и представлять их в органы государственной власти Российской Федерации;

18) осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля;

19) разрабатывать или принимать участие в разработке методических рекомендаций для подведомственных учреждений центров занятости населения по вопросам финансово-экономической деятельности;

20) разрабатывать нормативные правовые акты Костромской области и департамента в пределах компетенции отдела: по отраслевым системам оплаты труда, по исполнению бюджета, приказы департамента в части финансово-экономической деятельности. Участвовать в разработке нормативных правовых актов департамента в части ресурсного обеспечения программы и финансово-экономического обоснования;

21) разъяснять и доводить до подведомственных учреждений нормативные правовые акты вышестоящих организаций и осуществлять контроль за их выполнением в части финансово-экономической деятельности;

22) участвовать в подготовке ответов и предоставлении информации на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в части финансово-экономической деятельности;

23) принимать участие в организации и проведении семинаров и иных мероприятий в части финансово-экономической деятельности;

24) готовить ответы на обращения граждан в рамках своей компетенции по вопросам социальных выплат безработным гражданам;

25) формировать ежемесячные заявки в Федеральные Министерства и ведомства на финансирование средств из федерального бюджета бюджету Костромской области в части программ занятости и переселения соотечественников;

26) оказывать консультационную помощь другим отделами департамента, подведомственным учреждениям и органам местного самоуправления, исполняющими полномочия Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

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.
