

«14» июля 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
Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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

2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализировать содержание стратегий и программ социально-экономической направленности на разных территориальных уровнях;
иные профессиональные знания: основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; понятие социальной защиты инвалидов; порядок направления гражданина на медико-социальную экспертизу; основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период; типовые риски реализации, социальной политики; основы стратегического и проектного менеджмента в сфере регионального социально-экономического развития	определять возможные последствия использования механизмов и инструментов при реализации стратегий и программ социально-экономической направленности на социально-экономическое развитие страны и регионов

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции; прием и согласование документации, заявок, заявлений на предоставление государственной услуги; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; подготовка справок по результатам контрольных мероприятий; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям

3. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта 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	не предъявляются
иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки	

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, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления 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; обязанности органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб

4. Условия прохождения гражданской службы:

консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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 **14 июля 2026 года по 3 августа 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.

5. 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»).

6. 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»).

7. 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.

8. 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **«24» августа 2026 года.**

10. 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://gosslozhba.gov.ru>.

11. 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: mya@dszn44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта
отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными
организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

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

- 1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 2) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) принимать участие в разработке проектов законов Костромской области, региональных программ, постановлений, распоряжений губернатора и администрации области, приказов департамента по организации социального обслуживания и предоставлению социальных услуг гражданам,
- 4) принимать участие в разработке и реализации государственной программы Костромской области (Социальная поддержка граждан);
- 5) принимать участие в подготовке материалов на коллегию департамента; осуществлять координацию деятельности стационарных учреждений для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 6) принимать участие в разработке методических рекомендаций по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарных учреждениях социального обслуживания;
- 7) осуществлять координацию деятельности стационарных учреждений для граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 8) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарных учреждениях социального обслуживания;
- 9) консультировать по вопросам социального обслуживания территориальные органы, учреждения социального обслуживания;
- 10) вносить начальнику отдела предложения по внедрению новых форм и методов социального обслуживания, предоставлению социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения, развитию в Костромской области стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан;
- 11) принимать участие в реализации мероприятий, направленных на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области;
- 12) разрабатывать ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) стационарными учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;
- 13) готовить проекты государственных заданий стационарным учреждениям социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 14) вести и анализировать мониторинги деятельности стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 15) осуществлять координацию выполнения региональных программ, разработанных по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 16) осуществлять формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг Костромской области по стационарным учреждениям граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 17) осуществлять контроль за предоставлением социальных услуг в стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 18) составлять и анализировать формы полугодовых (5-собес) и годовых (3-собес) отчетов о работе учреждений стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, федерального государственного статистического наблюдения, мониторингов предоставления социальных услуг и деятельности стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

19) участвовать в реализации плана устранения нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами в ходе проверки деятельности стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

20) участвовать в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере стационарных учреждений социального обслуживания;

21) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках деятельности территориальных органов и стационарных учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

22) контролировать выполнение государственных заданий стационарными учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

23) готовить проекты приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям, в пределах компетенции отдела;

24) готовить проекты ответов на жалобы, заявления, обращения, поступившие от граждан, организаций, вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

25) 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;

26) готовить доклады, информации, выступления, аналитические материалы для администрации области и директора департамента;

27) готовить информацию о выполнении мероприятий по профилактике терроризма в рамках Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма.

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 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 консультант отдела обязан:

1) осуществлять организацию работы организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, ОГКУ «Центр социальных выплат», по исполнению переданных департаменту федеральных и региональных полномочий по предоставлению гражданам мер социальной поддержки:

по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта;

по предоставлению мер социальной поддержки по проезду (детям к месту лечения, студентам и учащимся в пригородном автомобильном транспорте и т.д.);

по иным мерам социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

2) осуществлять разработку нормативных правовых актов Костромской области (законов Костромской области, постановлений губернатора, постановлений администрации области), проектов приказов департамента, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ) по курируемым направлениям;

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

4) осуществлять подготовку материалов для рассмотрения проектов нормативных правовых актов на заседании Экспертного Совета, заседании администрации Костромской области;

5) осуществлять подготовку годовой отчетности в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по курируемым направлениям деятельности;

6) осуществлять контроль правильности предоставления ОГКУ «Центр социальных выплат» государственных услуг курируемых отделом;

7) разрабатывать методические рекомендации по вопросам предоставления мер социальной поддержки для подведомственных организаций;

8) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности;

9) рассматривать обращения граждан и готовить по ним проекты решений (ответов) в установленном законодательством порядке;

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

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

12) готовить проекты соглашений и отчетов в программно-информационной системе «Электронный бюджет» на предоставление субсидии из средств федерального бюджета на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

13) готовить и размещать в информационной системе отчетности в Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по курируемым направлениям деятельности.

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.
