

**«13» февраля 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 организационной и кадровой работы | высшее образование   | Не предъявляются   |

**1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:**

| Базовые квалификационные требования  |   |
|--|---|
| Знания   | Общие умения  |
| <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p> |

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела организационной и кадровой 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>   | <p>проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;<br/>         работа в информационной системе кадровой работы;<br/>         проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;<br/>         умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.</p> |
| <p>иные профессиональные знания:<br/>         основные направления совершенствования государственного управления;<br/>         порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Костромской области государственным гражданским служащим;<br/>         пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;<br/>         методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;<br/>         понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;<br/>         основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;<br/>         меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;<br/>         понятие служебных проверок;<br/>         принципы формирования и работы с кадровым резервом;<br/>         принципы формирования и работы с резервом управленческих кадров;<br/>         структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции служащего;<br/>         порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> | <p>ности»</p>  |

| Функциональные квалификационные требования  |   |
|---|---|
| Знания  | Умения  |
| <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;<br/>         понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;<br/>         понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;<br/>         виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;<br/>         основания проведения и особенности внеплановых проверок;<br/>         функция кадровой службы организации;</p> | <p>должен обладать следующими функциональными умениями:<br/>         разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;<br/>         разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;<br/>         порядок проведения служебных</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;<br/> порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;<br/> порядок и технология проведения аттестации;<br/> базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> | <p>проверок;<br/> порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих;<br/> ведение трудовых книжек;<br/> организация и порядок подготовки документов по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы;<br/> подготовка аналитических, информационных и других материалов;<br/> проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);<br/> работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;<br/> проведение плановых и внеплановых выездных проверок;<br/> подготовка методических рекомендаций, разъяснений;<br/> подготовка ответов на обращения граждан;<br/> ведение трудовых книжек гражданских служащих;<br/> организация и нормирование труда</p> |
|---|--|

2. Условия прохождения гражданской службы:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 30 %;
- заработная плата – 60000 – 69000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **13 февраля 2026 года по 5 марта 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://gosslužhba.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 « **25** » **марта 2026 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Трофимова Ольга Николаевна - начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55-96-12.

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 организационной и кадровой работы**  
**департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника отдела обязан:

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

2) готовить предложения о реализации положений нормативных правовых актов о гражданской службе и вносить указанные предложения директору департамента;

3) осуществлять оформление, заполнение и хранение трудовых книжек работников департамента, формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности и стаже работников департамента, передавать указанные сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации, выдавать указанные сведения работникам департамента по их запросам;

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

5) организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих департамента;

6) организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

7) организовывать работу по представлению в отдел организационной и кадровой работы департамента сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов 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»;

8) обеспечивать соблюдение лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Костромской области департамента запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

9) готовить в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

10) осуществлять анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы департамента и руководителей подведомственных учреждений;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими департамента, руководителями подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении государственными гражданскими служащими департамента запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

11) по результатам рассмотрения сведений указанных в п.28, осуществляет проверки достоверности и полноты представленных сведений либо соблюдения запретов, ограничений и требований установленных в целях противодействия коррупции;

12) контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных учреждениях, а также за реализацией в подведомственных учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

13) организовывать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих департамента, а также осуществляет контроль за его организацией в подведомственных учреждениях;

14) осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) проводить с гражданами и государственными гражданскими служащими департамента с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

16) организовывать проверку и предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, государственными гражданскими служащими, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных законодательством;

17) организовывать проверку и предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями областных государственных учреждений подведомственных департаменту, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей областного государственного учреждения;

18) вести мониторинг:  
деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в рамках реализации Плана по противодействию коррупции;  
реализации подведомственными учреждениями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;

19) осуществлять размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) организовывать проведение служебных проверок;

21) оформлять документы на межведомственную комиссию Костромской области по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на надбавку за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

22) организовывать работу по подготовке материалов заседаний коллегий в департаменте и созыв членов коллегии;

23) организовывать работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте;

24) обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту по труду и социальной защите населения Костромской области и урегулированию конфликта интересов;

25) вести реестр гражданских служащих департамента;

26) вести работу по формированию и ведению кадрового резерва в департаменте;

27) вести персональные дела лиц, включенных в кадровый резерв департамента;

28) своевременно представлять в администрацию области сведения о лицах, включенных и исключенных из кадрового резерва;

29) формировать ежегодный отраслевой прогноз потребности в кадрах квалифицированных рабочих, служащих и специалистов;

30) составлять установленную отчетность и представлять ее в вышестоящие органы;

31) участвовать в проверке работы подведомственных учреждений с кадрами, оказывать методическую и практическую помощь;

32) консультировать гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы, а также сотрудников подведомственных учреждений по ведению кадрового делопроизводства;

33) готовить проекты ответов на жалобы и письма граждан;

34) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;

35) обеспечивать размещение в актуальном состоянии сведений о кадровом составе департамента в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и поддерживать в актуальном состоянии сведения об имеющихся у участников информационного взаимодействия вакантных должностях и конкурсах на включение в кадровый резерв;

36) представлять в администрацию Костромской области отчеты об использовании информационного ресурса федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в кадровой работе, информировать администрацию Костромской области об изменениях в списке уполномоченных должностных лиц и уполномоченных сотрудников (персональные данные, контактная информация);

38) проводить экспертизу и согласование должностных регламентов государственных гражданских служащих департамента;

39) готовить проекты постановлений, приказов, инструкций;

40) 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.