

**«29» апреля 2026 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на 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
Консультант правового отдела	Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, относящимся к укрупненной группе подготовки (специальности) «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (ым) в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Не предъявляются

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

**Базовые квалификационные требования**

Знания	Общие умения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</li> <li>- знание основ:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Конституции Российской Федерации;</li> <li>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> </li> <li>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение мыслить системно (стратегически);</li> <li>- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</li> <li>- коммуникативные умения;</li> <li>- умение управлять изменениями</li> <li>- Управленческие умения:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение эффективно планировать и организовывать работу;</li> <li>- умение оперативно реализовывать управленческие решения</li> </ul> </li> </ul>

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

**Профессиональные квалификационные требования**

Знания	Умения
<ul style="list-style-type: none"> <li>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</li> <li>иные профессиональные знания:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</li> <li>умение выяснять точный смысл, содержание</li> </ul>

<p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;</p> <p>порядок организации судопроизводства по гражданским делам;</p> <p>порядок организации гражданского судопроизводства по экономическим спорам;</p> <p>порядок организации административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях</p>	<p>нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;</p> <p>работа с законодательством в области гражданского и гражданско-процессуального права,</p> <p>анализ, толкование и применение норм материального и процессуального права при рассмотрении гражданских дел, арбитражных дел;</p> <p>анализ и применение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел, арбитражных дел;</p> <p>работа с административным законодательством, законодательством об административном судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях;</p> <p>анализ, толкование и применение норм материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;</p> <p>умение оперировать основными понятиями гражданского процесса;</p> <p>составление и оформление процессуальных документов</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других</p>

<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>защита прав и интересов участников закупок;</p> <p>порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга и применения законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>составление справок о результатах проведения плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок</p>
---	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 54900 – 63200 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 29 апреля 2026 года по 19 мая 2026 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) б) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС) <https://gossuzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС)» <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>; (Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«9» июня 2026 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Митрофанова Юлия Александровна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: [antonova.on@kostroma.gov.ru](mailto:antonova.on@kostroma.gov.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области консультанта правового отдела департамента**  
**по труду и социальной защите населения Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – отдел, департамент), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы обязан:

- 1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 2) осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжении администрации Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции департамента;
- 3) осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента;
- 4) осуществлять подготовку проектов правовых актов департамента;
- 5) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов департамента;
- 6) размещать проекты нормативных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, проектов нормативных актов, разрабатываемых департаментом на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;
- 7) направлять копии принятых нормативных правовых актов департамента в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области для включения в реестр нормативных правовых актов Костромской области, а также в прокуратуру Костромской области;
- 8) осуществлять подготовку проектов договоров, соглашений по поручению директора департамента, начальника правового отдела проводить их правовую экспертизу;
- 9) осуществлять размещение (опубликование) нормативных правовых актов департамента на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.adm44.ru](http://www.adm44.ru)). на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));
- 10) проводить мониторинг нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции департамента, на предмет их соответствия вновь принятым федеральным нормативным правовым актам, областным нормативным правовым актам, а также за координацию подготовки необходимых нормативных правовых актов Костромской области;
- 11) осуществлять размещение проектов нормативных правовых актов Костромской области, подлежащих общественному обсуждению, сведений о результатах общественного обсуждения на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Портал государственных органов Костромской области» ([www.adm44.ru](http://www.adm44.ru)));
- 12) проводить мониторинг судебной практики;
- 13) осуществлять размещение на официальном сайте «[regulation.adm44.ru](http://regulation.adm44.ru)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проектов нормативных правовых актов Костромской области, подлежащих оценке регулирующего воздействия;
- 14) осуществлять подготовку предложений о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов департамента;
- 15) визировать проекты правовых актов и заключения, представляемые на подпись директору департамента;
- 16) представлять интересы департамента в качестве истца, ответчика, третьего лица, заинтересованного лица и государственного органа в судебных инстанциях, службе судебных приставов;
- 17) осуществлять контроль исполнения решений судов, касающихся департамента, а также за ходом исполнительного производства по делам с участием департамента;
- 18) выполнять поручения директора департамента, первого заместителя
- 19) принимать участие в деятельности комиссий и рабочих групп по рассмотрению вопросов,

связанных с деятельностью департамента;

20) осуществлять подготовку информации в сфере деятельности департамента для размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21) вести прием граждан в приемной Президента Российской Федерации в Костромской области и в приемной Председателя партии «Единая Россия» Д.А.Медведева в Костромской области (в соответствии с графиком, утвержденным администрацией Костромской области);

22) оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;

23) осуществлять подготовку проектов ответов на обращения граждан;

24) исполнять функции работника контрактной службы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

25) осуществлять рассмотрение и подготовку ответов по жалобам контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольно (надзорной) деятельности в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

26) осуществлять взаимодействие с отделами департамента, а также с исполнительными органами и организациями по вопросам компетенции отдела;

27) контролировать ход и сроки рассмотрения жалоб в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области в рамках досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности.