

**«9» февраля 2024 года** департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 31-43-73) объявляет конкурс на замещение вакантной 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 (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
главный специалист-эксперт отдела государственной политики по социальной поддержке населения	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела бюджетной отчетности	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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> 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
	умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела государственной политики по социальной поддержке населения:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего  <b>иные профессиональные знания:</b> основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки	не предъявляются

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
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	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,

<p>разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>заявок, заявлений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб</p>
---	--

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела бюджетной отчетности:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><b>иные профессиональные знания:</b></p> <p>основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>стандарты бухгалтерского учета;</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>понятие и виды плана счетов бюджетного (казначейского) учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) казенных учреждений, иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, и инструкции по его применению;</p> <p>порядок ведения бюджетного (казначейского) учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) казенными учреждениями, иными юридическими лицами, осуществляющими согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;</p> <p>порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств.</p>	<p>не предъявляются</p>

исполнение бюджета по доходам; исполнение бюджета по расходам; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации; понятие и состав регистров бюджетного учета; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения; понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»; практика применения законодательства о бухгалтерском учете	
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; порядок рассмотрения обращений граждан	подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; подготовка аналитических, информационных и других материалов; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений

3) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела автоматизированных систем:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в
<b>иные профессиональные знания:</b> понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий; понимание базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при	

<p>оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>архитектура локальной сети, основные элементы сети, их функциональное назначение;</p> <p>принципы построения, функционирования сетей, правила их присоединения;</p> <p>основные протоколы взаимодействия элементов сетей;</p> <p>основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>регулирование вопросов администрирования и развития информационных и телекоммуникационных систем и комплексов, сети Интернет;</p> <p>регулирование в сфере предоставления электронных услуг;</p> <p>координация информатизации;</p> <p>информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>методы информационного обеспечения;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной</p>	<p>сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определение потребности в технических средствах защиты;</p> <p>перевод информации в единый формат;</p> <p>выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;</p> <p>проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</p>
--	--

цифровой подписи	
------------------	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</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>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)</p>	<p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

1) главного специалиста-эксперта отдела государственной политики по социальной поддержке населения:

- нормированный служебный день;
- командировки – 0%.
- заработная плата от 28350 до 32550 рублей;

2) главного специалиста-эксперта отдела бюджетной отчетности:

- нормированный служебный день;
- командировки – 0%.
- заработная плата от 28350 до 32550 рублей;

3) главного специалиста-эксперта отдела автоматизированных систем:

- нормированный служебный день;
- командировки по должности – 0%;
- заработная плата от 28350 до 32550 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 9 февраля 2024 года по 29 февраля 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.

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 **« 19 » марта 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) 314373.

Адрес электронной почты: [ase@dszn44.ru](mailto:ase@dszn44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта 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, главный специалист-эксперт отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области 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.

Главный специалист-эксперт 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 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 органов государственной власти, 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) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной гражданской службы в целом;

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт 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.

---

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела  
бюджетной отчетности департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела бюджетной отчетности, главный специалист-эксперт отдела бюджетной отчетности департамента по труду и социальной защите населения Костромской области 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) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий, входящих в компетенцию отдела;

4) своевременно составлять и представлять бюджетную, статистическую, налоговую и иную отчетность в налоговые службы, негосударственные фонды, органы статистического наблюдения

5) представлять запрашиваемую информацию и отчетность в другие контролирующие организации;

7) по поручению руководителя готовить проекты ответов на письменные обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;

8) 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;

9) осуществлять проведение внутреннего финансового контроля в отделе бюджетной отчетности и представленной подведомственными департаменту областными государственными учреждениями отчетной документации (в рамках компетенции отдела);

10) осуществлять проверку и свод периодической бухгалтерской отчетности (месячной, квартальной и годовой) по подведомственной сети (комплексные центры социального обслуживания), представлять отчетность в департамент финансов Костромской области, в администрацию Костромской области (по требованию);

11) учитывать, выдавать бланки строгой отчетности (удостоверения, жилищные сертификаты), медали и памятные знаки. Предоставлять в ОГКУ «ЦБ ОГВ», министерства, другие организации отчетность по движению бланков строгой отчетности департамента;

12) рассматривать и оформлять документы по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных учреждений) и индивидуальным предпринимателям, являющимся поставщиками социальных услуг и включенным в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвующим в выполнении государственного задания (заказа), на возмещение затрат при получении у них гражданином социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в части приема заявок по форме согласно расчетов на суммы необходимые на реализацию мероприятий. Прием отчетности от этих организаций по использованию субсидий;

13) рассматривать и оформлять документы по предоставлению субсидий ветеранским организациям Костромского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, в части приема заявок по форме согласно расчетов на суммы необходимые на реализацию мероприятий, приема отчетности от организаций;

14) рассматривать и оформлять документы по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных районов Костромской области на софинансирование расходных обязательств муниципальных районов Костромской области, возникающих при реализации мероприятий, связанных с ремонтом жилых помещений, находящихся в собственности муниципальных районов Костромской области, в части приема заявок по форме согласно расчетов на суммы необходимые на реализацию мероприятий, приема отчетности;

15) рассматривать и оформлять документы по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в сфере воспитания и развития детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением государственных учреждений), в части приема заявок по форме согласно расчетам на суммы необходимые на реализацию мероприятий, приема отчетности от организаций;

16) рассматривать и оформлять документы по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок для детей (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей Костромской области;

17) вести реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, предоставлять информацию для размещения реестра на официальном сайте департамента;

18) участвовать в комиссиях по предоставлению субсидий в пределах своей компетенции.

19) готовить методические рекомендации, разъяснения подведомственным департаменту учреждениям.

20) брошюровать и обеспечивать сохранность бухгалтерских документов со сдачей их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Главный специалист-эксперт отдела бюджетной отчетности департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах 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 органов государственной власти, 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) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной гражданской службы в целом;

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела бюджетной отчетности 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 главного специалиста-эксперта отдела  
автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите  
населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела автоматизированных систем, главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области 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) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;

4) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента с помощью криптографических средств защиты информации;

5) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;

6) разрабатывать проекты приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) участвовать в подготовке проектов приказов для подразделений департамента в сфере информационных технологий и защиты информации;

8) повышать квалификацию по вопросам защиты информации;

9) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов, подготавливать ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

11) осуществлять формирование и выгрузку информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

12) осуществлять организационное взаимодействие с департаментом информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов

Костромской области по вопросам информационного обеспечения мероприятий с участием департамента (проведение пресс-конференций, брифингов, прямых эфиров, встреч работников департамента с населением;

13) осуществлять администрирование официального интернет сайта департамента;

14) осуществлять сопровождение программных средств по формированию консолидированной отчетности для предоставления в Федеральную службу по труду и занятости населения Российской Федерации;

15) выполнять технические работы по резервному копированию и хранению служебной и иной информации департамента;

16) осуществлять поддержку официального Интернет-портала департамента и сайтов органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

17) осуществлять поддержку Internet-технологий, обеспечивать доступ к Internet-услугам, администрировать IP-АТС и IP-связь, обеспечивать проведение селекторных совещаний;

18) организовывать взаимодействие с Федеральным Бюро медико-социальной экспертизы по вопросам выгрузки информационных пакетов из баз данных департамента для реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

19) организовывать защищенные каналы сети для выгрузки информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

20) организовывать рабочие места в подведомственных учреждениях для бесплатного доступа к информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

21) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в администрацию и исполнительные органы Костромской области;

22) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;

23) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере своей деятельности;

24) обеспечивать регулирование вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

25) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;

26) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов;

27) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (ГАС

«Управление», файлового обмена по FTP, АС «Адресная социальная помощь», ОГБД «ВОВ и БД»);

28) формировать статистические отчеты в государственной автоматизированной системе «Управление» по государственным (муниципальным) услугам по подведомственным учреждениям и департаменту;

29) формировать в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) информационные пакеты регионального сегмента, областной службы занятости;

30) анализировать информационные пакеты регионального сегмента Регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), с целью выявления несоответствий;

31) взаимодействовать с Федеральным Бюро медико-социальной экспертизы по вопросам выгрузки информационных пакетов из баз данных департамента для реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

32) проводить консультации по использованию программного обеспечения для подведомственных учреждений департамента;

33) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

34) участвовать в регулировании вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

35) администрировать и развертывать сервер Web-представительства департамента и его подведомственных учреждений;

36) контролировать подключение сотрудников подведомственных учреждений департамента в информационную систему ЕСИА;

37) организовывать работы по резервному копированию и хранению служебной информации;

38) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов, подготавливать ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

39) настраивать и предоставлять доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования сотрудникам департамента, при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;

40) формировать сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;

41) предоставлять информационную и программно-техническую поддержку пользователям подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;

42) выполнять мероприятия по администрированию автоматизированной системы управления занятостью населения для подразделений департамента;

43) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;

44) разрабатывать предложения по развитию прикладного программного обеспечения;

45) выполнять работы и администрирование по информационному обмену между подведомственными учреждениями и департаментом посредством FTP-сервера и электронной почты;

46) размещать в сети Интернет информацию о положении на рынке труда (госслужба);

47) выполнять работы по обслуживанию средств вычислительной техники и локальных сетей в департаменте;

48) разрабатывать и устанавливать программное обеспечение для подразделений департамента;

49) размещать информацию, поступающую от структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений после согласования с курирующими первыми заместителями, заместителями директора департамента и визой директора департамента на сайтах администрации Костромской области, департамента в рамках реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

50) размещать информацию о деятельности департамента на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

51) контролировать поступление электронных документов и отправка электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;

52) организовывать деятельность подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

53) организовывать работу по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента, территориальных органах и подведомственных учреждениях;

54) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

55) осуществлять работы с комплексом системных программных средств департамента и его структурных подразделений по обеспечению их надежного функционирования;

56) контролировать наполнение сайтов подведомственных учреждений департамента;

57) организовывать работы по созданию, хранению, актуализации и защите электронных баз данных органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

58) разрабатывать и проводить при участии структурных подразделений департамента форм мониторинга реализации на территории Костромской области государственной политики в сфере социальной защиты населения и труда;

59) администрировать сервера электронного документооборота и программ коллективного общения;

60) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Социального Фонда России в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в подведомственные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;

61) выполнять технические работы по сопровождению программного обеспечения ПК8 Катарсис, в том числе в рамках СМЭВ;

62) осуществлять установку и настройку программного комплекса ПК8 Катарсис в подведомственных учреждениях;

63) проводить консультации и обучение специалистов подведомственных учреждений правилам эксплуатации программного комплекса ПК8 Катарсис;

64) разрабатывать и контролировать исполнение инструктивного и методического материала по работе с ПК8 Катарсис;

65) организовывать мониторинг деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

66) принимать участие в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

67) осуществлять технические работы по резервному копированию и хранению служебной и иной информации;

68) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента/

Главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах 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 органов государственной власти, 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) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной гражданской службы в целом;

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем 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.
-