

«5» 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
Консультант отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант ревизионного отдела	высшее образование, по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономическая безопасность»	Не предъявляются
Начальник отдела автоматизированных систем	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Компьютерные и информационные науки» «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», направлению подготовки «Прикладная математика и информатика»	стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки) - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлениям подготовки)

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

1) консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений, консультанта ревизионного отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования

Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</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>

2) начальника отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</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>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p>

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений 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 принципы правового регулирования трудовых отношений	

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>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение консультаций</p>

2) консультанта ревизионного отдела 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	<p>планирование аудиторских мероприятий;</p> <p>организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также обеспечение подготовки заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий;</p> <p>определение способов взаимодействия с субъектами бюджетных процедур;</p> <p>выявление и оценка бюджетных рисков;</p> <p>организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий;</p> <p>разработка ведомственных правовых актов, регулирующих вопросы внутреннего финансового аудита;</p> <p>составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основы экономической теории;</p> <p>основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>стандарты бухгалтерского учета, федеральные стандарты внутреннего финансового аудита;</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);</p> <p>порядок организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита;</p> <p>порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита;</p> <p>основы экономики, финансов, бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;</p> <p>порядок и способы проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности;</p>	

<p>меры, принимаемые по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>основы экономики и финансов, бухгалтерского и налогового учета, основ налогообложения;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;</p> <p>порядок применения стандартов бухгалтерского учета (ФСБУ, ПБУ);</p> <p>порядок применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>порядок составления и предоставления бухгалтерской отчетности;</p> <p>виды расходов областного бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации</p>	<p>мероприятий;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий;</p> <p>проведение мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, а также оформление ее результатов;</p> <p>проведение мероприятий контроля за деятельностью областных казенных и бюджетных учреждений, а также оформление их результатов;</p> <p>определение необходимых методов сбора и анализа информации в области, наиболее значимых для проведения контрольных мероприятий;</p> <p>проведение плановых и внеплановых проверок;</p> <p>подготовка проектов информационных писем, информационно-аналитических материалов;</p> <p>осуществление контроля за выполнением предложений о принятии мер по устранению (недопущению), выявленных в ходе проверки нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации;</p> <p>оказание методической и практической помощи организациям при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p>	<p>проведение плановых и внеплановых аудиторских мероприятий, ревизий и проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений, приказов и других распорядительных документов;</p> <p>подготовка проектов программ аудиторских мероприятий, ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>анализ эффективности и результативности</p>

<p>принципы бюджетного учета и отчетности; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>расходования бюджетных средств; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; 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; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
---	---

3) начальника отдела автоматизированных систем 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>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятие технических каналов утечки информации и их классификация; понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация; причины и условия появления технических каналов утечки информации; порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации; понятие несанкционированного доступа к информации и компьютерной атаки; порядок определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; основные меры и способы защиты информации от несанкционированного доступа; основные средства защиты информации и контроля защищенности информации; основные способы оценки эффективности мер защиты информации от несанкционированного доступа; принципы построения информационных (автоматизированных) систем и информационно-телекоммуникационных сетей; основные информационные технологии, используемые в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях; методики определения актуальных угроз безопасности информации; основные подходы к созданию систем обеспечения безопасности объектов критической информационной 	<p>оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации;</p> <p>работа в базах данных, содержащих информацию по угрозам и уязвимостям безопасности информации;</p> <p>выявление угроз безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>настройка средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;</p> <p>проведение контроля (анализа) защищенности автоматизированных (информационных) систем;</p> <p>анализ программных, аппаратных и архитектурных решений с целью выявления потенциальных уязвимостей</p>

<p>инфраструктуры;</p> <p>меры по защите информации в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях, меры по обеспечению их безопасности;</p> <p>основные методы и средства защиты информации и их применение при создании и эксплуатации систем обеспечения безопасности объектов критической информационной инфраструктуры;</p> <p>методы и средства контроля эффективности технической защиты информации и контроля за обеспечением безопасности объектов критической информационной инфраструктуры;</p> <p>методы и способы осуществления несанкционированного доступа к информации, проведения компьютерных атак;</p> <p>технические возможности средств осуществления компьютерных атак и способы их применения;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p> <p>понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 27002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»</p>	<p>информационных (автоматизированных) систем и информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>оценка и выявление угроз безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях;</p> <p>работа с различными информационными технологиями, применяемыми для решения служебных задач;</p> <p>работа с различными средствами и системами защиты информации;</p> <p>оценка эффективности принятых мер по обеспечению безопасности в информационных (автоматизированных) системах и информационно-телекоммуникационных сетях, а также по контролю за обеспечением их безопасности;</p> <p>подготовка проектов нормативных правовых актов и методических документов;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>анализ угроз</p>
---	---

<p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты 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>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>порядок и методы защиты государственной тайны;</p> <p>информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;</p> <p>понятие системы связи;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>понимание базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды</p>	<p>безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;</p> <p>определение объектов защиты;</p> <p>моделирование угроз безопасности информации;</p> <p>разработка требований по защите информации;</p> <p>применение средств защиты информации;</p> <p>проведение категорирования объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>определять потребности в технических средствах защиты информации;</p> <p>переводить информацию в единый формат;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного</p>
---	--

	обеспечения, восстановление работоспособности системы
--	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) консультанта отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений, консультанта ревизионного отдела:

- нормированный служебный день;
- командировки – 30 %;
- заработная плата – 55000 – 63000 рублей.

2) начальник отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 84000 – 95000 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **5 февраля 2026 года по 25 февраля 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) 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://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 «**16**» **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://gosszluzhba.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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта
отдела оплаты труда и социально-трудовых отношений департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области

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

- 1) рассматривать, по поручению начальника отдела обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) готовить проекты методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений для исполнительных органов Костромской области;
- 3) участвовать в подготовке нормативных правовых актов Костромской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) проводить экспертизу нормативных правовых актов Костромской области в сфере оплаты труда и социально-трудовых отношений;
- 5) вносить предложения при разработке проектов областных программ по вопросам социально-трудовых отношений;
- 6) изучать действующее законодательство по вопросам социально-трудовых отношений;
- 7) разрабатывать предложения для исполнительных органов Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия по вопросам социально-трудовых отношений;
- 8) обеспечивать сбор и анализ оперативной отчетности по снижению неформальной занятости;
- 9) выполнять работу по формированию электронных баз данных по снижению неформальной занятости;
- 10) организовать своевременное представление установленной отчетности и информации по снижению неформальной занятости;
- 11) вносить предложения в перспективные и ежемесячные планы работы департамента;
- 12) организовать координацию и методическое руководство работой органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по реализации мероприятий по снижению неформальной занятости;
- 13) разрабатывать формы отчетности специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам снижения неформальной занятости, осуществлять анализ их деятельности;
- 14) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии по легализации заработной платы, сокращению неформальной занятости и погашению просроченной задолженности по заработной плате;
- 15) вносить предложения и участвовать в подготовке вопросов на рассмотрение коллегии департамента;
- 16) консультировать по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 17) изучать и способствовать обобщению и распространению передового отечественного и зарубежного опыта по направлениям деятельности отдела;

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- соблюдение служебной дисциплины.

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

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ, консультант ревизионного отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) осуществлять руководство при проведении аудиторских мероприятий, ревизий и проверок (если иное не определено директором департамента), вырабатывать обоснованное суждение по результатам выявленных нарушений участниками ревизионной группы, ответственными за организацию и исполнение программы проведения аудиторского мероприятия, ревизии (проверки), составлять заключение по результатам проведения аудиторского мероприятия, ревизии (проверки);

2) проводить плановые и внеплановые аудиторские мероприятия, ревизии и проверки, осуществляемые в рамках проведения:

- аудиторских мероприятий субъектов бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетных процедур) (структурных подразделений главного администратора (департамента), организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности);

- аудиторских мероприятий субъектов бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетных процедур) администраторов, передавших полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору (департаменту), организующих и выполняющих процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

- контроля за деятельностью подведомственных департаменту казенных, бюджетных и автономных учреждений (получателей средств областного бюджета) в части обеспечения ими целевого, эффективного, правомерного использования средств, выделенных по смете, субсидий, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, иных субсидий, прочих средств, использования финансовых и нефинансовых активов, доходов от иной приносящей доход деятельности;

- проверок в сфере закупок для обеспечения нужд учреждений, подведомственных департаменту (в пределах компетенции отдела);

- проведения проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета;

- проведения проверок по обращениям граждан (в пределах компетенции отдела);

3) по заданию начальника отдела проверять вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

4) использовать в работе информационный и аналитический материал структурных подразделений департамента, а также нормативный, инструктивный, методический материал, касающийся проверяемого вопроса;

5) изучать и применять в работе инструктивные письма, методические материалы и нормативные правовые акты администрации Костромской области, действующие законодательные и нормативные акты; информационный и аналитический материал структурных подразделений департамента, а также нормативный, инструктивный, методический материал, касающийся проверяемого вопроса;

6) обобщать материалы аудиторских мероприятий, ревизий и проверок, проводить анализ выявленных недостатков и нарушений, подготавливать начальнику отдела предложения, направленные на их устранение и предотвращение;

7) осуществлять контроль за устранением выявленных при ревизиях (проверках) недостатков и нарушений, восстановлением средств;

8) составлять отчет по выявленным нарушениям по каждому проверяемому объекту и их результатах, участвовать в составлении ежегодного отчета об осуществлении внутреннего финансового аудита;

9) участвовать в разработке проектов приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) консультировать специалистов подведомственных департаменту организаций и гражданских служащих департамента по вопросам применения законодательства в установленной сфере деятельности;

11) готовить проекты ответов на жалобы, обращения или заявления граждан в установленной сфере деятельности;

12) готовить с утвержденной периодичностью обзорные письма в адрес подведомственных организаций по итогам выявленных в ходе аудиторских мероприятий, ревизий и проверок нарушений.

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 начальника отдела автоматизированных систем департамента
по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области начальник отдела обязан:

- 1) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;
- 2) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела, четко распределять обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;
- 3) давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему сотрудникам отдела;
- 4) осуществлять руководство деятельностью отдела и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 5) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;
- 7) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;
- 8) разрабатывать проекты приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов;
- 10) настраивать и предоставлять доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования сотрудникам департамента, при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 11) формировать сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 12) предоставлять информационную и программно-техническую поддержку пользователям подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 13) 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;
- 14) организовывать подготовку документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- 15) представлять калькуляции, расчёты, спецификации, количество, объём, характеристики закупаемых товаров, работ, услуг для определения начальной цены государственных контрактов по информационным технологиям и автоматизации, по покупке вычислительной техники и запасных частей к ней, утилизации и ремонту вычислительной техники;
- 16) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в исполнительные органы Костромской области и администрацию Костромской области по вопросам защиты информации и эксплуатации технических средств;
- 17) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;
- 18) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере деятельности отдела;

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

20) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения, внедряемого департаментом;

21) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов и государственных информационных систем;

22) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (далее – ГАС «Управление»), файлового обмена по FTP, информационных систем департамента научно-программного комплекса «Катарсис»(далее – НПК «Катарсис»): «Катарсис: Соцзащита», «Катарсис: Занятость», а также государственной информационной системы (далее – ГИС) департамента «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей «АИСТ», ГИС Минтруда России, ГИС «Типовое облачное решение: контрольно-надзорная деятельность», Единого портала бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет», систем электронного документооборота департамента и др.);

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

24) разрабатывать нормативные правовые акты по вопросам информационной безопасности, защиты от несанкционированного доступа, технической защиты информации и иным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

25) организовывать работы по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента и подведомственных учреждениях;

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

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

28) готовить информацию в сводные отчеты и программные мероприятия департамента в пределах полномочий отдела;

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

30) разрабатывать методические рекомендации по вопросам установленной сферы деятельности для подведомственных учреждений (по организации защиты конфиденциальной информации, информатизации, подготовке информационных материалов для СМИ по направлениям деятельности департамента);

31) осуществлять работы с разработчиками НПК «Катарсис» по возникающим проблемам при эксплуатации автоматизированной системы по вопросам своей компетенции;

32) проводить консультирование пользователей и оказывать практическую помощь при возникновении сбоев в работе НПК «Катарсис» по вопросам компетенции отдела;

33) участвовать в анализе причин отказов и нарушений в работе НПК «Катарсис» и разработке предложений по их устранению и предупреждению;

34) осуществлять технические работы по резервному копированию и хранению баз данных;

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

36) организовывать работу специалистов департамента в ГАС «Управление»;

37) контролировать формирование подведомственными учреждениями и сотрудниками департамента статистических отчетов в ГАС «Управление» по государственным (муниципальным) услугам;

- 38) контролировать ведение регистра государственных гражданских служащих в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) в профиле департамента и их подключение к информационным системам;
- 39) осуществлять контроль за подключением сотрудников департамента в профиль департамента в ЕСИА;
- 40) осуществлять контроль за заявлениями, поступившими в электронной форме для регистрации в ЕСИА с целью получения государственных услуг;
- 41) контролировать поступление электронных документов и отправку электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;
- 42) осуществлять контроль за наполнением информацией официального сайта департамента, страниц департамента в социальных сетях информационно-коммуникационной сети «Интернет»; размещением информации, поступающей 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 (реализация Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);
- 43) организовывать мероприятия по обеспечению охраны и физической защиты компонентов в информационных системах персональных данных в департаменте;
- 44) проводить проверку готовности обладателей конфиденциальной информации к самостоятельному использованию средств криптографической защиты информации и составление заключений о возможности эксплуатации средств криптографической защиты информации;
- 45) осуществлять контроль за оформлением электронных подписей на сотрудников департамента и вести поэкземплярный учет ключей электронной подписи;
- 46) вести учет физических лиц, непосредственно допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации;
- 47) организовывать мероприятия по подготовке документов в ФСТЭК или лицензиату, имеющему лицензию ФСБ на деятельность по изготовлению ключевых документов для средств криптографической защиты информации, на изготовление ключевых документов или исходной ключевой информации;
- 48) контролировать выполнение условий использования средств криптографической защиты информации, установленных эксплуатационной и технической документацией к средствам криптографической защиты информации;
- 49) расследовать и составлять заключения по фактам нарушения условий использования средств криптографической защиты информации, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- 50) планировать и выполнять мероприятия по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в департаменте;
- 51) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах департамента;
- 52) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;
- 53) планировать и выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 54) планировать и выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;
- 55) планировать и выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;

56) планировать и выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента ;

57) планировать и выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации департамента;

58) планировать и выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;

59) планировать и выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;

60) планировать и выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;

61) планировать и выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;

62) планировать и выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации департамента;

63) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;

64) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также контролировать устранение выявленных нарушений в департаменте;

65) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;

66) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;

67) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;

68) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

69) готовить предложения директору департамента при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;

70) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;

71) планировать и выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;

72) информировать директора департамента, осуществляющего непосредственное руководство работами по защите информации в департаменте, о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, владельцем которой является департамент, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

73) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов департамента;

74) организовывать обмен информацией ограниченного доступа с использованием технических средств обработки информации департамента с участниками информационного взаимодействия;

75) осуществлять анализ и выявление несоответствий в информационных пакетах регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);

76) рассматривать письма, заявления, жалобы, обращения граждан по вопросам компетенции отдела и принимать соответствующие меры;

77) соблюдать установленный режим секретности и порядок обработки информации ограниченного доступа;

78) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

79) своевременно представлять главному специалисту-эксперту по мобилизационной работе и секретному делопроизводству:

сведения о возникновении оснований для отказа государственному служащему в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

автобиографические сведения, в случае их изменения;

80) не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера, немедленно сообщать в подразделение по защите государственной тайны или орган Федеральной безопасности Российской Федерации.

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.