

«21» июня 2023 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)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела организационной кадровой работы	Высшее образование	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы	Высшее образование	Не предъявляются

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

1) квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

Профессиональные квалификационные требования

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

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>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; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; основания проведения и особенности внеплановых проверок; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технология проведения аттестации; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; порядок проведения служебных проверок; порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих; ведение трудовых книжек; организация и порядок подготовки документов по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка ответов на обращения граждан; ведение трудовых книжек гражданских служащих; организация и нормирование труда</p>

2) Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела социального

обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <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>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;</p> <p>основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;</p> <p>основные принципы правового регулирования социальных отношений;</p> <p>понятие социальной защиты инвалидов;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</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>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике</p>

<p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); права заявителей при получении государственных услуг; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; меры, принимаемые по результатам проверки; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций</p>
---	---

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

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий
иные профессиональные знания: основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; основные принципы правового регулирования социальных отношений; понятие социальной защиты инвалидов; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); основные меры, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории)	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); права заявителей при получении государственных услуг; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-

	надзорный орган; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; меры, принимаемые по результатам проверки; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов
--	--

4) Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	не предъявляются
<p>иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и</p>

<p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок</p>	<p>других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>
---	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы, ненормированный служебный день, командировки – 0%, заработная плата от 33850 до 41200 рублей;

- заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, ненормированный служебный день, командировки – 5%, заработная плата от 33850 до 41200 рублей;

- консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, нормированный служебный день, командировки – 0%, заработная плата от 30500 до 36800 рублей;

- консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы, нормированный служебный день, командировки – 0%, заработная плата от 30500 до 36800 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **21 июня 2023 года по 11 июля 2023 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 « **31** » июля **2023** 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: Антонова Ольга Николаевна, начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: aon@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела организационной и кадровой
работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела организационной и кадровой работы, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;
- 2) готовить предложения о реализации положений нормативных правовых актов о гражданской службе и вносить указанные предложения директору департамента;
- 3) осуществлять оформление, заполнение и хранение трудовых книжек работников департамента, формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности и стаже работников департамента, передавать указанные сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации, выдавать указанные сведения работникам департамента по их запросам;
- 4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 5) организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих департамента;
- 6) организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;
- 7) организовывать работу по представлению в отдел организационной и кадровой работы департамента сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 8) обеспечивать соблюдение лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Костромской области департамента запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 9) готовить в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- 10) осуществлять анализ сведений:
 - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы департамента и руководителей подведомственных учреждений;
 - о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими департамента, руководителями подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - о соблюдении государственными гражданскими служащими департамента запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 11) по результатам рассмотрения сведений указанных в п.28, осуществляет проверки достоверности и полноты представленных сведений либо соблюдения запретов, ограничений и требований установленных в целях противодействия коррупции;
- 12) контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных учреждениях, а также за реализацией в подведомственных учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

- 13) организовывать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих департамента, а также осуществляет контроль за его организацией в подведомственных учреждениях;
- 14) осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 15) проводить с гражданами и государственными гражданскими служащими департамента с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
- 16) организовывать проверку и предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, государственными гражданскими служащими, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных законодательством;
- 17) организовывать проверку и предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями областных государственных учреждений подведомственных департаменту, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей областного государственного учреждения;
- 18) вести мониторинг:
деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в рамках реализации Плана по противодействию коррупции;
реализации подведомственными учреждениями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции;
- 19) осуществлять размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 20) организовывать проведение служебных проверок;
- 21) оформлять документы на межведомственную комиссию Костромской области по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на надбавку за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;
- 22) организовывать работу по подготовке материалов заседаний коллегий в департаменте и созыв членов коллегии;
- 23) организовывать работу по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте;
- 24) обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту по труду и социальной защите населения Костромской области и урегулированию конфликта интересов;
- 25) вести реестр гражданских служащих департамента;
- 26) вести работу по формированию и ведению кадрового резерва в департаменте;
- 27) вести персональные дела лиц, включенных в кадровый резерв департамента;
- 28) своевременно представлять в администрацию области сведения о лицах, включенных и исключенных из кадрового резерва;
- 29) формировать ежегодный отраслевой прогноз потребности в кадрах квалифицированных рабочих, служащих и специалистов;
- 30) составлять установленную отчетность и представлять ее в вышестоящие органы;

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

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

33) готовить проекты ответов на жалобы и письма граждан;

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

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

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

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

39) готовить проекты постановлений, приказов, инструкций;

40) являясь пользователем криптосредств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных обязан:

соблюдать конфиденциальность при обращении со сведениями, которые ему доверены или стали известны по работе, в том числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых криптосредств и ключевых документах к ним;

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

надежно хранить эксплуатационную и техническую документацию к криптосредствам, ключевым документам, носителям информации ограниченного распространения;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц, получить сведения о защищаемых персональных данных, об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

немедленно принимать меры по предупреждению разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей.

Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы 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) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы 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 заместителя начальника отдела социального обслуживания и
взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по
труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел по поручению начальника отдела;

3) участвовать в разработке проектов законов Костромской области, региональных программ, постановлений, распоряжений губернатора и администрации области по организации социального обслуживания и предоставлению социальных услуг гражданам, подготовке материалов на коллегию департамента;

4) осуществлять координацию деятельности стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

5) участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам социального обслуживания рамках реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Закона Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области»;

6) консультировать по вопросам создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

7) вести и анализировать мониторинг реализации подпрограммы «Модернизация и развитие социального обслуживания населения» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 569-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области»;

8) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания;

9) разрабатывать ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) комплексными центрами социального обслуживания населения (центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

10) готовить проекты государственных заданий комплексным центрам социального обслуживания населения (центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

11) осуществлять контроль за предоставлением социальных услуг стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

12) осуществлять организацию и координацию внедрения инновационных технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

13) осуществлять контроль за предоставлением дополнительных социальных услуг, предоставляемых за плату, комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

14) организовывать реализацию мероприятий, направленных на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области;

15) обеспечивать формирование в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчет о ходе реализации регионального проекта Костромской области «Старшее поколение»;

16) обеспечивать сбор и внесение в информационную систему мониторинга в электронном виде информации в соответствии с формами мониторинга ежеквартально до 15 числа, следующего за отчетным кварталом, информацию о выполнении регионального проекта «Старшее поколение».

17) обеспечивать подготовку проектов приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям социального обслуживания (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающим услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

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

19) участвовать в подготовке материалов на номинантов учреждений социального обслуживания на областной и Всероссийский конкурс на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания»;

20) готовить материалы по социальному обслуживанию граждан для размещения на сайте департамента;

21) вести федеральные статистические наблюдения (3-собес, 4-собес, 5-собес и 6-собес), мониторингов предоставления социальных услуг и деятельности комплексных центров социального обслуживания населения и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

22) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках комплексных центров социального обслуживания населения и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

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

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

25) контролировать выполнение государственных заданий комплексными центрами социального обслуживания населения и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

26) участвовать в проведении внутреннего финансового контроля по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

27) осуществлять координацию деятельности по развитию регионального сегмента социальной реабилитации и ресоциализации потребителей наркотических средств и психотропных веществ в Костромской области;

28) участвовать в разработке и реализации мероприятий по формированию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций в сфере социального обслуживания;

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

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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 консультанта отдела социального обслуживания и
взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по
труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел по поручению начальника отдела;

3) участвовать в разработке проектов законов Костромской области, региональных программ, постановлений, распоряжений губернатора и администрации области по организации социального обслуживания и предоставлению социальных услуг гражданам, подготовке материалов на коллегию департамента;

4) осуществлять координацию деятельности стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

5) осуществлять контроль за оказанием государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания, в том числе в электронном виде;

6) участвовать в разработке методических, информационных материалов для учреждений социального обслуживания;

7) консультировать по вопросам социального обслуживания учреждения социального обслуживания;

8) консультировать по вопросам создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

9) вносить предложения начальнику отдела по внедрению новых форм и методов социального обслуживания, предоставлению социальных услуг в стационарных учреждениях социального обслуживания населения, комплексных центрах социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

10) разрабатывать ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) комплексными центрами социального обслуживания населения, в качестве основных видов деятельности и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

11) готовить проекты государственных заданий комплексным центрам социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

12) вести и анализировать мониторинги деятельности комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого

возраста и инвалидов) и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

13) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию предоставления социальных услуг в комплексных центрах социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарных учреждениях социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

14) формировать в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчет о ходе реализации регионального проекта Костромской области «Старшее поколение»;

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

16) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов;

17) осуществлять контроль за предоставлением социальных услуг в комплексных центрах социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

19) участвовать в подготовке материалов на номинантов учреждений социального обслуживания на областной и Всероссийский конкурс на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания»;

20) готовить информацию о выполнении мероприятий по профилактике терроризма в рамках Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма;

21) контролировать выполнение государственных заданий комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов;

22) участвовать в проведении внутреннего финансового контроля по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

23) вести федеральные статистические наблюдения (3-собес, 4-собес, 5-собес и 6-собес), мониторингов предоставления социальных услуг и деятельности комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

24) готовить доклады, информации, выступления, аналитические материалы для администрации Костромской области и директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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 консультанта отдела содействия занятости населения и
технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской
области**

Исходя из задач и функций отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента, консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) принимать участие в проведении плановых документарных проверок деятельности центров занятости населения в рамках осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения;

2) готовить проекты уведомлений о проведении проверок, запросов о представлении материалов и документов, необходимых для проведения проверок, актов по итогам проверок, приказов об устранении нарушений;

3) осуществлять консультационное сопровождение и контроль за предоставлением областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) следующих государственных услуг и полномочий: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

4) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов и анализ результатов реализации мероприятий государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» по установленным направлениям деятельности;

5) осуществлять консультационное сопровождение и координацию деятельности центров занятости населения по регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрации безработных граждан;

6) осуществлять подготовку материалов к заседаниям межведомственного координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Костромской области;

7) осуществлять участие департамента и центров занятости населения в реализации: распоряжения заместителя губернатора Костромской области от 30.12.2020

№ 5/27-р «Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по улучшению инвестиционного климата на территории Костромской области в соответствии с показателями Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации»;

программы «Социально-экономическое развитие моногорода городской округ город Мантурово Костромской области» на 2021-2024 годы, утвержденной губернатором Костромской области С.К. Ситниковым 18.02.2021;

8) представлять интересы департамента и центров занятости населения в других организациях в пределах своих полномочий;

9) принимать участие в осуществлении контроля за работой центров занятости населения по наполнению регистра получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

10) анализировать результаты работы центров занятости населения с использованием ПК «Катарсис», вносить предложения по совершенствованию ПК «Катарсис»;

11) осуществлять мониторинг сведений по обеспечению занятости граждан в возрасте старше 50 лет;

12) осуществлять реализацию постановления Администрации Костромской области от 16.05.2022 № 242-а «Об утверждении региональной долгосрочной программы «Содействие занятости молодежи на период до 2030 года»;

13) принимать участие в разработке нормативно-правовых документов и реализации мероприятий по социальной адаптации участников СВО и членов их семей в части трудоустройства и профессионального обучения;

14) обеспечивать подготовку документов в целях проведения заседаний оперативного штаба по обеспечению мер социальной стабильности на территории Костромской области;

15) осуществлять координацию деятельности центров занятости населения и мониторинг результатов по трудоустройству беженцев, прибывших из Украины;

16) принимать участие в реализации мероприятий по организации временных работ для работников, находящихся под риском увольнения, общественных работ для ищущих работу граждан, включая безработных в рамках дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Костромской области;

17) соблюдать правила оформления документации, ведения документооборота;

18) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку и анализ отчетности и информационных материалов по установленным направлениям деятельности;

19) проводить консультационную работу с центрами занятости населения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

20) участвовать в организации деятельности подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к своей компетенции;

21) участвовать в разработке инструкций, рекомендаций для центров занятости населения в соответствии с его компетенцией;

22) осуществлять мониторинг деятельности центров занятости населения по обеспечению кадрами предприятий, реализующих инвестиционные проекты на территории Костромской области;

23) изучать передовой опыт субъектов Российской Федерации в области содействия занятости населения;

24) готовить по поручению начальника отдела и руководства департамента ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

25) взаимодействовать с отделами департамента по вопросам, входящим в его компетенцию;

26) оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения в пределах своей компетенции;

27) осуществлять иные функции в соответствии с положением об отделе и иными актами департамента.

28) размещать сведения о мероприятиях органов службы занятости населения по содействию трудоустройства инвалидов в информационной системе консолидации отчетности в установленные сроки;

29) осуществлять реализацию мероприятий по обеспечению кадрами предприятий отраслей приоритетной кадровой потребности (ОПКП);

30) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов;

31) осуществлять подготовку информационных материалов для размещения на сайте департамента;

32) представлять интересы департамента и центров занятости населения в других организациях Костромской области в пределах своих полномочий;

33) соблюдать правила оформления документации, ведения документооборота;

34) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку и анализ статистической отчетности и информационных материалов в соответствии с компетенцией;

35) проводить консультационную работу с центрами занятости населения по вопросам, относящимся к своей компетенции;

36) участвовать в организации деятельности подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

37) участвовать в разработке инструкций, рекомендаций для центров занятости населения в соответствии с компетенцией;

38) анализировать результаты работы центров занятости населения с использованием ПК «Катарсис», вносить предложения по совершенствованию ПК «Катарсис»;

39) изучать и способствовать распространению передового отечественного и зарубежного опыта по направлениям деятельности отдела;

40) готовить по поручению начальника отдела и руководства департамента ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

41) взаимодействовать с другими отделами департамента и центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

42) оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения.

Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы 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) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- 4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 5) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, администрации области, государственной гражданской службы в целом;
- 6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы 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.
-