

«14» ноября 2025 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации	Не предъявляются
Консультант отдела госзаказа и отраслевых программ	высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент», «Строительство», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

1) заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения и заместителя начальника отдела содействия занятости населения и технологии 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: 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 Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

2) консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения и консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: 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 Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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 иные профессиональные знания:	не предъявляются.

основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения	
---	--

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>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями:</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из баз данных, выдача справок, документов разъяснений и сведений;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

2) заместителя начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

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>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</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>организация и проведение мониторинга</p>

<p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг.</p>	<p>применения законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>
---	--

3) консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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> <p>основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;</p> <p>основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения</p>	не предъявляются.

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>подготовки заключений нормативно-правовых актов;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p>

<p>регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций</p>
---	--

4) консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	не предъявляются.
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>понятие социальной защиты инвалидов</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений.</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 плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>проведение консультаций.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения и заместителя начальника отдела содействия занятости населения и технологии работы: департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- ненормированный служебный день;
- командировки – 30%;
- заработная плата – 50 000 – 61 000 рублей.

2) консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения и консультанта отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 45 000 – 55 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **14 ноября 2025 года по 4 декабря 2025 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом 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»);

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) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента 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 « **25** » декабря 2025 года.

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела государственной политики
по социальной поддержке населения департамента по труду
и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника отдела обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

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

3) участвовать в подготовке предложений по определению государственной политики по направлению деятельности департамента, разработке проектов областных законов, постановлений, распоряжений губернатора и администрации области, приказов, постановлений в установленной сфере деятельности, программ и т.п.;

4) участвовать в организации, регулировании и контроле реализации принятых законов, других нормативных правовых актов;

5) готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

6) участвовать в подготовке выступлений директора департамента и его заместителей;

7) осуществлять организацию работы ОГКУ «Центр социальных выплат», по исполнению переданных департаменту федеральных и региональных полномочий по предоставлению гражданам мер социальной поддержки:

ежемесячных социальных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий;

ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;

денежной компенсации жертвам политических репрессий;

иных мер социальной поддержки в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

8) осуществлять консультативную помощь подведомственным учреждениям департамента по курируемым направлениям деятельности отдела;

9) осуществлять оформление и согласование разрешений на снятие с учета автомобилей, полученных инвалидами через органы социальной защиты населения;

10) осуществлять взаимодействие с Федеральным медико-биологическим агентством России по вопросам предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;

11) готовить и направлять заявки о потребности в средствах федерального бюджета на осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России», формировать отчеты о расходовании денежных средств (ежеквартальный и годовой), размещать заявки и отчеты в электронную информационную систему «ФМБА России информационные ресурсы»;

12) организовывать работу по предоставлению государственных услуг по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей;

13) принимать участие в деятельности рабочей группы по административной реформе и рабочей группе по разработке и реализации Стратегии социально-экономического развития Костромской области на период до 2025 года;

14) осуществлять разработку нормативных правовых актов Костромской области (законов Костромской области, проектов постановлений губернатора, проектов постановлений администрации области), приказов департамента, в том числе административных регламентов предоставления

государственных услуг, технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ) по курируемым направлениям;

15) готовить материалы для рассмотрения проектов нормативных правовых актов на заседании Экспертного Совета, заседании администрации Костромской области;

16) организовывать работу специалистов отдела по реализации регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей» в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

17) своевременно осуществлять подготовку ответов на запросы по вопросам межведомственного взаимодействия;

18) готовить и направлять в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области годовые формы федерального статистического наблюдения № 3-соцподдержка «Сведения о реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации»;

19) вести ежемесячные мониторинги предоставления мер социальной поддержки населению, курируемых отделом;

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

21) осуществлять работу с компонентами системы «Электронный бюджет», в части заключения соглашений о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам Российской Федерации;

22) проводить анализ опыта применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;

23) готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

24) участвовать в проверке предоставления государственных услуг, относящихся к полномочиям отдела, подведомственными учреждениями;

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

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

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

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

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

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

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника 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 по труду и социальной защите населения Костромской области заместитель начальника отдела обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в 1) осуществлять консультационное сопровождение и контроль за предоставлением отделами и отделениями областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Костромской области» (далее – отделы и отделения Центра занятости населения) следующих государственных услуг:

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

2) принимать участие в разработке Государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области», текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий программы в рамках своей компетенции;

3) осуществлять внесение изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг в сфере занятости населения по направлениям деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством;

4) участвовать в разработке дополнительных мероприятий в сфере занятости населения Костромской области, текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий;

5) участвовать в подготовке нормативных правовых актов, методических материалов, инструкций, рекомендаций для Центра занятости населения по установленным направлениям деятельности;

6) анализировать результаты работы отделов и отделений Центра занятости населения с использованием ПК «Катарсис»;

17) осуществлять участие департамента, отделов и отделений Центра занятости населения в реализации:

распоряжения администрации Костромской области от 10.07.2018 г. № 133-ра «О мерах по увеличению доли занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности занятого населения в области экономики этой возрастной группы на период до 2025 года»;

плана мероприятий по выполнению задач, определенных Инвестиционной стратегией Костромской области на период до 2025 года, утвержденного распоряжением администрации Костромской области от 27.11.2017 № 231-ра;

программы «Социально-экономическое развитие северо-восточных районов Костромской области на период до 2024 года», утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 09.04.2013 № 77-ра;

плана мероприятий по содействию занятости выпускников Костромской области, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, на 2022 - 2024 годы, утвержденного распоряжением заместителя губернатора Костромской области от 17.12.2021 № 9/23;

плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 2580-р;

плана мероприятий на 2021 - 2025 годы по реализации второго этапа Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 1692-р;

плана мероприятий для реализации региональной программы «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума в Костромской области»;

18) принимать участие в осуществлении надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения;

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

20) составлять перечень приоритетных профессий (специальностей), востребованных на рынке труда муниципальных образований Костромской области, для организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

21) осуществлять консультационное сопровождение, контроль за проведением специалистами отделов и отделений Центра занятости населения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан;

22) вести мониторинг исполнения нормативных документов отделами и отделениями Центра занятости населения, готовить аналитические материалы и осуществлять оперативную и статистическую отчетность по установленным направлениям деятельности;

23) осуществлять организацию, планирование и реализацию отделами и отделениями Центра занятости населения мероприятий с учащимися выпускных курсов профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования по повышению их конкурентоспособности на рынке труда (составление графиков, проведение консультаций, мониторинг обращений выпускников);

24) проводить мониторинг трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

25) обеспечивать участие отделов и отделений Центра занятости населения в областных мероприятиях профориентационной направленности, осуществлять сбор и обобщение результатов мероприятий;

26) принимать участие в реализации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

27) принимать участие в реализации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках дополнительных мер, направленных на снижение напряженности на рынке труда Костромской области;

28) формировать отчеты по оказанию государственных услуг в сфере занятости населения по направлению деятельности отдела по формам № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (месячная) и № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг (годовая), обеспечивать их размещение в ГАС «Управление»;

29) размещать в ГАС «Управление» в подсистеме «Система стратегического планирования» актуальную информацию о государственной программе Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области»;

30) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов предоставления государственных услуг, административных регламентов исполнения функции контроля и надзора;

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

32) вносить предложения по организации работы Центра занятости населения по установленным направлениям деятельности;

35) осуществлять подготовку ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

36) готовить материалы к заседаниям областных, межведомственных Коллегий, совещаний и семинаров по установленным направлениям деятельности;

37) осуществлять подготовку документов отдела в соответствии с номенклатурой дел к сдаче в архив департамента;

38) обобщать и систематизировать передовой опыт, научно-методические пособия и рекомендации, информационно-справочные материалы по установленным направлениям деятельности;

40) вносить предложения по организации переподготовки, повышения квалификации и стажировки специалистов отделов и отделений Центра занятости населения, ведущих вопросы по установленным направлениям деятельности;

41) осуществлять подготовку материалов и принимать участие в проведении селекторных совещаний со специалистами отделов и отделений Центра занятости населения по установленным направлениям деятельности;

42) взаимодействовать с другими отделами департамента и подведомственными организациями, входящим в компетенцию отдела;

43) представлять интересы департамента и подведомственных организаций в других организациях в пределах своих полномочий;

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

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 отдела государственной политики по
социальной поддержке населения департамента по труду
и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области консультант отдела обязан:

1) осуществлять организацию работы организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, ОГКУ «Центр социальных выплат», по исполнению переданных департаменту федеральных и региональных полномочий по предоставлению гражданам мер социальной поддержки:

по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан;

по оплате твердого топлива в денежной форме отдельным категориям граждан;

по обеспечению предоставления мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающих на территории Костромской области;

иных компенсаций в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

2) организовывать работу, обеспечивать методическое сопровождение организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, ОГКУ «Центр социальных выплат» по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий и инвалидов боевых действий;

3) осуществлять разработку нормативных правовых актов Костромской области (законов Костромской области, постановлений губернатора, постановлений администрации области), проектов приказов департамента, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, технологических карт межведомственного взаимодействия (ТКМВ) по курируемым направлениям;

4) готовить материалы для рассмотрения проектов нормативных правовых актов на заседании Экспертного Совета, заседании администрации Костромской области;

5) осуществлять предоставление государственных услуг по оформлению и выдаче (правовая оценка правомерности выдачи удостоверений по представленным гражданами комплектам документов, подготовка заседаний комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решения об оформлении и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, участие в комиссии (секретарь комиссии), подготовка проектов приказов и протоколов по результатам заседания комиссии, подготовка заявок, ведомостей выдачи удостоверений и доверенностей, получение бланков удостоверений в МЧС РФ, Министерстве труда и социальной защиты РФ, оформление полученных бланков удостоверений, как бланков строгой отчетности, ежеквартальное направление в МЧС РФ, Министерство труда и социальной защиты РФ реестров граждан, получивших удостоверение):

специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей;

удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей;

удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

б) формировать и направлять в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежемесячные, ежеквартальные, годовые заявки на перечисление субвенций из федерального бюджета бюджету Костромской области для осуществления выплат гражданам;

7) осуществлять контроль правильности назначения социальных выплат ОГКУ «Центр социальных выплат»;

8) разрабатывать методические рекомендации по вопросам установленной сферы деятельности для подведомственных организаций;

9) рассматривать обращения граждан и готовить по ним проекты решений (ответов) в установленном законодательством порядке;

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

11) проводить анализ опыта применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего;

12) своевременно осуществлять подготовку ответов на запросы по вопросам межведомственного взаимодействия.

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 отдела госзаказа и отраслевых программ
департамента по труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела госзаказа и отраслевых программ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области консультант отдела обязан:

1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) осуществлять контроль за деятельностью исполнительных органов Костромской области и учреждений, подведомственных департаменту по реализации государственной программы Костромской области «Доступная среда» (далее – программа «Доступная среда»), по подготовке отчетов о реализации программы «Доступная среда»;

3) запрашивать у исполнительных органов Костромской области - исполнителей программы «Доступная среда» предложения по внесению изменений в программу «Доступная среда»;

4) осуществлять подготовку и организацию деятельности областного Совета по делам инвалидов, вести протоколы заседаний областного Совета по делам инвалидов;

5) осуществлять подготовку плана мероприятий, посвященных Международному дню инвалидов в Костромской области;

6) осуществлять взаимодействие с организациями инвалидов (Костромская региональная общественная организация ООИ «Всероссийского Ордена Трудового Красного знамени общество слепых», Костромское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», Костромская областная организация Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество инвалидов»);

7) координировать деятельность исполнительных органов и муниципальных образований по обследованию и паспортизации объектов социальной инфраструктуры в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Костромской области»;

8) осуществлять контроль за деятельностью муниципальных образований Костромской области в части разработки планов мероприятий («дорожной карты») муниципальных образований по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг и внесению необходимых изменений;

9) осуществлять разработку и корректировку плана мероприятий («дорожной карты») Костромской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг;

10) заносить информацию о доступности объектов на карту доступности объектов с использованием интернет ресурсов;

11) обеспечивать заключение соглашений в системе электронный бюджет с соответствующими федеральными органами исполнительной власти по предоставлению межбюджетных трансферов из федерального бюджета;

12) осуществлять подбор законодательных, нормативных и информационных материалов, направленных на защиту прав инвалидов;

13) проводить работу по сбору, анализу статистических сведений об инвалидах, обобщению инициатив и предложений от организаций инвалидов;

14) принимать участие в плановых и внеплановых выездных и документарных проверках в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в части обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры, запрашивать необходимые материалы и документы для проведения проверки, готовить акты по итогам проверок;

15) готовить информацию по направлению деятельности отдела для размещения на сайте департамента, осуществлять взаимодействие по указанному вопросу с ответственным специалистом отдела автоматизированных систем департамента после согласования с непосредственным руководителем отдела и курирующим заместителем директора департамента;

16) готовить проекты нормативных правовых актов Костромской областной Думы, администрации Костромской области, губернатора Костромской области по направлению деятельности;

17) готовить проекты постановлений, приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области по направлению деятельности;

18) готовить проекты ответов на обращения, жалобы граждан и представителей общественных организаций;

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

20) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации;

21) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по направлению деятельности;

22) участвовать в проверках деятельности организаций, подведомственных департаменту;

23) осуществлять составление протоколов об административных правонарушениях.

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.