

**«28» августа 2026 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

| Наименование вакантной должности                                                     | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Консультант отдела содействия занятости населения и технологии работы                | высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются                                 | Не предъявляются                                                                                                         |
| Консультант отдела охраны, условий труда и социального партнерства                   | высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются                                 | Не предъявляются                                                                                                         |
| Главный специалист-эксперт отдела содействия занятости населения и технологии работы | высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются                                 | Не предъявляются                                                                                                         |

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

консультанта и главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения и технологии работы, консультанта отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

| Базовые квалификационные требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Общие умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p> |

**2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:**

1) консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

| 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>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</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 применения законодательства;</p> <p>проведение 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> |

2) главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

| Профессиональные квалификационные требования                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Умения           |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего                                                                                                                                                                                               | Не предъявляются |
| иные профессиональные знания:<br>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы;<br>приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;<br>основные требования охраны труда;<br>знания основ делопроизводства и документооборота. |                  |

| 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>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</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>рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга 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 охраны, условий труда и социального партнерства 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 принципы правового регулирования трудовых отношений;</p> <p>порядок создания трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;</p> <p>основные направления государственной политики в области охраны труда;</p> <p>система управления и организации охраны труда;</p> <p>основные требования охраны труда;</p> <p>содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;</p> <p>основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;</p> <p> типовые риски реализации социальной политики;</p> <p>основы стратегического и проектного менеджмента в сфере регионального социально-экономического развития</p> | <p>анализировать содержание стратегий и программ социально-экономической направленности на разных территориальных уровнях;</p> <p>определять возможные последствия использования механизмов и инструментов при реализации стратегий и программ социально-экономической направленности на социально-экономическое развитие страны и регионов</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>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предъявлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p> | <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений на предоставление государственной услуги;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений по предоставлению государственной услуги;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности;</p> <p>взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.</p> |

### 3. Условия прохождения гражданской службы:

1) консультанта отдела содействия занятости населения и технологии работы, консультанта отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата– 54 934 – 63 867 рублей.

2) главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения и технологии работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата– 43 500 – 50 800 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 28 августа 2026 года по 17 сентября 2026 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

5. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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»).

7. 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.

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

1) заявление на имя представителя нанимателя;

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

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

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

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **«5» октября 2026 года.**

10. 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>.

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

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**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 по труду и социальной защите населения Костромской области консультант отдела обязан:

- 1) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;
- 2) принимать участие в осуществлении в отношении областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Костромской области (далее – центры занятости населения) контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных;
- 3) готовить проекты приказов, уведомлений о проведении проверок, составлять акты по итогам проверок, готовить проекты приказов об устранении нарушений, протоколы об административных правонарушениях;
- 4) готовить проекты докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), направлять в департамент экономического развития Костромской области, размещать в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» в установленные сроки;
- 5) размещать информацию по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в автоматизированных системах «Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий», Единый реестр видов контроля, в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ГИС ТОР КНД), портале [monitoring.ar.gov.ru](http://monitoring.ar.gov.ru) в установленные сроки;
- 6) осуществлять консультационное сопровождение и координацию деятельности центров занятости населения по организации мероприятий содействия занятости инвалидов, предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, проведению ярмарок вакансий;
- 7) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации мероприятий Государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области» по установленным направлениям деятельности;
- 8) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации программы Костромской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения на 2021-2025 годы»;
- 9) осуществлять мониторинг выполнения работодателями квоты для приема на работу инвалидов;
- 10) участвовать в разработке, осуществлять текущее подведение итогов реализации дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда Костромской области;
- 11) проводить мониторинг потребности инвалидов трудоспособного возраста в трудоустройстве, сохранения созданных рабочих мест для инвалидов;
- 12) осуществлять прием документов по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по оплате труда инвалидов, в том числе трудоустроенных на дополнительные рабочие места; подготовку проектов приказов о предоставлении данных субсидий;
- 13) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в части проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда;
- 14) осуществлять реализацию Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» в части предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;
- 15) принимать участие в разработке и реализации Закона Костромской области от 11.04.2005 № 258-ЗКО «О содействии трудовой занятости инвалидов»;
- 16) принимать участие в разработке и реализации Закона Костромской области от 27.06.2013 № 385-5-ЗКО «О возмещении затрат по оплате труда инвалидов в Костромской области»;
- 17) размещать сведения о мероприятиях органов службы занятости населения по содействию трудоустройства инвалидов в информационной системе консолидации отчетности в установленные сроки;

- 18) осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов и реализацию мероприятий по обеспечению кадрами предприятий отраслей приоритетной кадровой потребности (ОПКП);
- 19) участвовать в работе по размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг административных регламентов;
- 20) осуществлять подготовку информационных материалов для размещения на сайте департамента;
- 21) представлять интересы департамента и центров занятости населения в других организациях Костромской области в пределах своих полномочий;
- 22) соблюдать правила оформления документации, ведения документооборота;
- 23) осуществлять в установленном порядке сбор, обработку и анализ статистической отчетности и информационных материалов в соответствии с компетенцией;
- 24) проводить консультационную работу с центрами занятости населения по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 25) участвовать в организации деятельности подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 26) участвовать в разработке инструкций, рекомендаций для центров занятости населения в соответствии с компетенцией;
- 27) анализировать результаты работы центров занятости населения с использованием ПК «Катарсис»;
- 28) изучать и способствовать распространению передового отечественного и зарубежного опыта по направлениям деятельности отдела;
- 29) готовить по поручению начальника отдела и руководства департамента ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 30) взаимодействовать с другими отделами департамента и центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 31) оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения;
- 32) оказывать содействие при трудоустройстве участников специальной военной операции.
- 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 главного**  
**специалиста-эксперта 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 главный специалист-эксперт отдела обязан:

1. проводить мониторинг деятельности центров занятости населения по выявлению лиц, скрывающих свою занятость и получающих пособие обманным путем;
2. анализировать результаты работы центров занятости населения с использованием ПК «Катарсис»;
3. осуществлять координацию деятельности центров занятости населения, мониторинг, а также выгрузку данных в Фонд социального страхования Российской Федерации в целях реализации мероприятий по стимулированию занятости отдельных категорий граждан;
4. осуществлять мониторинг деятельности центров занятости населения по реализации мероприятий по обеспечению кадрами предприятий отраслей приоритетной кадровой потребности (ОПКП);
5. принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов и реализации мероприятий по содействию занятости лиц, прошедших этапы лечения и медицинской реабилитации от наркомании;
6. принимать участие в выполнении мероприятий по профилактике терроризма в рамках Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма;
7. принимать участие в мониторинге мероприятий по трудоустройству и профессиональному обучению участников СВО и членов их семей;
8. осуществлять взаимодействие с учреждениями УФСИН России по Костромской области и координацию деятельности центров занятости населения по работе с гражданами, подлежащими освобождению из мест лишения свободы, освобожденных из мест лишения свободы, и граждан, осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества;
9. осуществлять координацию деятельности центров занятости населения по контролю за исполнением работодателями обязанности по представлению сведений о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, на основании данных, представленных центрами занятости населения, составлять протоколы об административных правонарушениях, направлять их на рассмотрение мировым судьям;
10. представлять интересы департамента и центров занятости населения в других организациях в пределах своих полномочий;
11. взаимодействовать с другими отделами департамента и центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
12. оказывать юридическим, физическим лицам услуги в виде консультаций, разъяснений по вопросам применения законодательства о занятости населения в пределах своей компетенции и по направлениям деятельности отдела;
13. осуществлять иные функции в соответствии с положением об отделе и иными актами департамента;
14. оказывать методическую и консультационную помощь специалистам центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
15. принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, аттестаций проводимых для специалистов центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
16. готовить по поручению начальника отдела и руководства департамента ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта**  
**отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите**  
**населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела охраны, условий труда и социального партнерства 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) обеспечивать реализацию государственной политики в сфере социально-трудовых отношений;
- 3) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;
- 4) осуществлять сбор и анализ оперативной и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) рассматривать обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц, запросы органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить по ним ответы;
- 6) проводить государственную экспертизу условий труда;
- 7) участвовать в судебных заседаниях в качестве эксперта по вопросам, относящимся к проведению государственной экспертизы условий труда;
- 8) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные), выездные проверки осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов и муниципальных районов Костромской области переданных полномочий в сфере трудовых отношений;
- 9) проводить сверку информации о произошедших несчастных случаях в Костромской области с данными Государственной инспекции труда в Костромской области, Отделением Социального Фонда России по Костромской области, территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Костромской области;
- 10) проводить анализ травматизма в Костромской области (по отраслям; видам экономической деятельности организаций (основным или дополнительным); видам несчастных случаев; основным причинам несчастных случаев);
- 11) организовывать проведение оперативных совещаний с участием представителей органов государственного контроля и надзора, отраслевых исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов по выяснению обстоятельств несчастных случаев и принятию незамедлительных мер по недопущению их повторения;
- 12) разрабатывать информационно-разъяснительные материалы по профилактике недопущения несчастных случаев на производстве;
- 13) участвовать в разработке новых и (или) актуализации (пересмотре) действующих нормативных правовых актов в сфере охраны труда;
- 14) участвовать в подготовке проведения областной конференции, посвященной Всемирному дню охраны труда;
- 15) участвовать в подготовке и проведении областного конкурса «Лучший специалист по охране труда» и областного конкурса детского рисунка «Мы рисуем безопасный труд», смотр-конкурса по охране труда среди городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов Костромской области;
- 16) участвовать в разработке государственной программы Костромской области «Улучшение условий и охраны труда в Костромской области», а также готовить разделы иных областных программ в части определения мероприятий по вопросам охраны и условий труда;
- 17) участвовать в подготовке и проведении заседаний Костромской областной межведомственной комиссии по охране труда;
- 18) оказывать консультационную и методическую помощь организациям Костромской области по вопросам разработки мероприятий по улучшению условий труда, проведения специальной оценки условий труда, предоставления установленных законодательством гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 19) участвовать в подготовке сводной информации о результатах:  
деятельности по проведению государственной экспертизы условий труда в текущем периоде (квартал, год);
- проведения специальной оценки условий труда в организациях Костромской области;  
разработки и реализации программ «Нулевой травматизм» в организациях Костромской области;
- 20) вести прием и консультацию граждан по вопросам охраны труда;
- 21) организовывать информационное обеспечение в сфере охраны труда специалистов по труду муниципальных образований Костромской области;
- 22) участвовать в обобщении и распространении положительного опыта работы организаций Костромской области по вопросам охраны и условий труда;
- 23) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные), выездные проверки осуществления органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов и муниципальных районов Костромской области переданных полномочий в сфере трудовых отношений.
-