

«9» октября 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
Консультант отдела охраны, условий труда и социального партнерства (1)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются
Консультант отдела охраны, условий труда и социального партнерства (2)	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

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>

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) консультанта отдела охраны, условий труда и социального партнерства (1) 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 трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;</p>	<p>анализировать содержание стратегий и программ социально-экономической направленности на разных территориальных уровнях;</p> <p>определять возможные</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>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, 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 (в том числе административного регламента);</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 организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</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>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>

2) консультанта отдела охраны, условий труда и социального партнерства (2) 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 и социальных отношений;</p>	<p>не предъявляются.</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 создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;</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>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</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 (в том числе административного регламента);</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 организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</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>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений на предоставление государственной услуги;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений по предоставлению 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>проведение консультаций</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- нормированный служебный день;
- командировки – 10%;
- заработная плата – 43 100 – 53 500 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **9 октября 2025 года по 29 октября 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 « **19** » ноября 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 консультанта отдела охраны, условий труда
и социального партнерства (1) 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) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;
- 3) готовить ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) принимать участие в сборе и анализе оперативной и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) участвовать в работе по рассмотрению и подготовке ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) проводить государственную экспертизу условий труда;
- 7) участвовать в судебных заседаниях в качестве эксперта по вопросам, относящимся к проведению государственной экспертизы условий труда;
- 8) рассматривать по поручению начальника отдела обращения и заявления работников и работодателей по вопросам охраны и условий труда;
- 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) участвовать в разработке новых и (или) актуализации (пересмотре) действующих нормативных правовых актов в сфере охраны труда;
- 13) готовить на регулярной основе: информационно-разъяснительные материалы по рассмотрению основных причин происшедших конкретных несчастных случаев на производстве; анализ изменения законодательства в сфере охраны труда и практики его применения;
- 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.

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

2) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;

3) готовить ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и исполнительных органов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) принимать участие в сборе и анализе оперативной и статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) участвовать в работе по рассмотрению и подготовке ответов на обращения, жалобы, заявления граждан и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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) формировать ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и должностных лиц местного самоуправления;

10) участвовать в подготовке проведения областной конференции, посвященной Всемирному дню охраны труда;

11) координировать работу и оказывать методическую поддержку исполнительным органам Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам осуществления ведомственного контроля в сфере труда;

12) ежегодно осуществлять сбор, анализ и направление информации в органы прокуратуры о проведении исполнительными органами Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области ведомственного контроля в сфере труда;

13) готовить предложения в органы прокуратуры Костромской области по совершенствованию ведомственного контроля в сфере труда исполнительными органами Костромской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

14) осуществлять проведение внутреннего финансового контроля в автономном учреждении Костромской области «Центр охраны и условий труда» по вопросам, относящимся к компетенции отдела (далее – АУКО «Центр охраны и условий труда»);

15) разрабатывать нормативные правовые акты, в том числе по вопросам предоставления государственных услуг, относящихся к компетенции отдела;

16) участвовать в проведении методической и консультационной работы с работниками и работодателями по применению законодательных и нормативных актов в сфере социального партнерства и охраны труда;

17) участвовать в сборе информации и документов от специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области о производственном травматизме и социальном партнерстве на территории муниципального образования (акты Н-1, информация о принимаемых мерах по недопущению производственного травматизма, сведения о заключенных коллективных договорах и соглашениях в сфере труда);

18) оказывать методическую поддержку работы специалистов по труду органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

19) осуществлять координацию работы АУКО «Центр охраны и условий труда» по вопросам входящим в компетенцию отдела;

20) организовывать работу наблюдательного совета АУКО «Центр охраны и условий труда».

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.