

«31» января 2023 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области	Высшее образование («Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование»)	Не предъявляются
Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями

<p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
---	---

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru; организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также оформление ее результатов</p>
<p>иные профессиональные знания: основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; понятие социальной защиты инвалидов; приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета; основные принципы правового регулирования социальных отношений</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; 	<p>умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение управлять изменениями</p> <p>умение эффективно планировать работу и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	--

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 подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;</p> <p>основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;</p> <p>основные принципы правового регулирования социальных отношений;</p> <p>приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации</p>	<p>не предъявляются</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>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>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 выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями – ненормированный служебный день;

консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями – нормированный служебный день;

командировки заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями – 5 %;

командировки консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями – 0%;

заработная плата заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями от 33 981 до 40 572 рубля;

заработная плата консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями от 30 433 до 36 788 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 31 января 2023 года по 20 февраля 2023 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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

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

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

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

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

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

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

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

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«9» марта 2023 года.**

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

Конкурс на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями проводится в форме:

- 1) подготовки проекта документа;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) тестирования;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

Конкурс на замещение вакантной должности консультанта отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями 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: Ваганова Анастасия Владимировна, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 55 96 12.

Адрес электронной почты: vav@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела социального обслуживания
и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями
департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента, заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

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

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

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

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

5) консультировать по вопросам социального обслуживания территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

6) вести и анализировать мониторинг реализации подпрограммы «Модернизация и развитие социального обслуживания населения» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 26.12.2013 № 569-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области» на 2014-2020 годы»;

7) вносить предложения директору департамента по совершенствованию предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания;

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

9) готовить проекты государственных заданий комплексным центрам социального обслуживания населения (центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

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

11) осуществлять организацию и координацию внедрения инновационных технологий социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

12) осуществлять контроль за предоставлением дополнительных социальных услуг, предоставляемых за плату, комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

13) обеспечивать деятельность Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг учреждениями социального обслуживания, расположенными на территории Костромской области, при департаменте;

14) выполнение функций уполномоченного органа по проведению независимой оценке оказания услуг организациями социальной сферы;

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

16) участвовать в работе с компонентами системы «Электронный бюджет»;

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

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

19) готовить материалы по социальному обслуживанию граждан на сайт департамента;

20) вести федеральные статистические наблюдения (5-собес и 6-собес), мониторингов предоставления социальных услуг и деятельности комплексных центров социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

21) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках комплексных центрах социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

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

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

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

25) контролировать выполнение государственных заданий комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов);

26) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

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

28) осуществлять составление протоколов об административных правонарушениях.

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела социального обслуживания и
взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по
труду и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента, консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

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

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

3) осуществлять координацию деятельности стационарных учреждений для граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

5) консультировать по вопросам социального обслуживания территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

6) вносить предложения начальнику отдела по внедрению новых форм и методов социального обслуживания, предоставлению социальных услуг в учреждениях социального обслуживания населения;

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

8) осуществлять формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг Костромской области;

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

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

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

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

13) готовить материалы по социальному обслуживанию граждан на сайт департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

14) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках деятельности стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

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

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

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

18) осуществлять координацию выполнения региональных программ, разработанных по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) осуществлять составление протоколов об административных правонарушениях.

Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень

Консультант отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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