

«1» августа 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) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела бюджетного планирования	Высшее образование	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия	Высшее образование	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела бюджетного планирования, главного специалиста-эксперта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела бюджетного планирования 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: основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;	

<p>основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;</p> <p>основы экономики, финансов, бюджетного учета и бюджетной отчетности;</p> <p>ведомственная структура расходов областного бюджета в части касающейся социальной защиты, социального обеспечения;</p> <p>показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы социальной защиты, социального обеспечения</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления государственной демографической и семейной политики;</p> <p>основные показатели и индикаторы эффективности реализации демографической и семейной политики</p>	не предъявляются

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок.</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>понятие функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений</p>	
--	--

2. Условия прохождения гражданской службы:

нормированный служебный день,

командировки по должности консультанта отдела бюджетного планирования – 0%,

командировки по должности главного специалиста-эксперта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия – 0%,

заработная плата:

консультанта отдела бюджетного планирования - 30500 до 36800 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия – 25000 до 33700 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 1 августа 2023 года по 21 августа 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.

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 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 « **12** » сентября 2023 года.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Антонова Ольга Николаевна, начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: aon@dszn44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела бюджетного планирования департамента по
труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела бюджетного планирования, консультант отдела бюджетного планирования 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) производить расчеты для проекта бюджета области по разделу «Социальная политика», в части планирования расходов по мерам социальной поддержки, утверждаемых из средств областного, федерального, пенсионного и других бюджетов;

3) участвовать в разработке нормативно-правовых актов, перспективных планов, целевых программ;

4) в соответствии с утвержденной росписью расходов на соответствующий финансовый год по разделу «Социальная политика» производить доведение плановых ассигнований, лимитов и предельных объемов финансирования по мерам социальной поддержки;

5) производить постоянный анализ, мониторинг за расходованием бюджетных средств по мерам социальной поддержки;

6) в целях эффективного использования средств бюджета, осуществления своевременных выплат получателям своевременно производить перераспределение ассигнований, лимитов и предельных объемов финансирования между статьями экономической классификации, по мерам социальной поддержки, с использованием программы УРМ «АС Бюджет»;

7) оказывать учреждениям необходимую консультативную помощь по выплатам мер социальной поддержки, представлению отчетности, анализа;

8) при необходимости, вносить предложения департаменту финансов Костромской области с обоснованиями и расчетами по корректировке бюджетных ассигнований, в том числе в Закон Костромской области об областном бюджете на соответствующий финансовый, очередной год и плановый период;

9) осуществлять учет и распределение по учреждениям поступающих средств федерального бюджета и пенсионного фонда на: ЖКУ отдельным категориям граждан; обеспечение жильем отдельных категорий граждан; обеспечение жильем военнослужащих; единовременную выплату пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения в семью; на осуществление перевозки несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов и т.д.; выплату гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений; выплату ЕДВ гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор»; выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; проведение летней оздоровительной кампании; оплату мер социальной поддержки Героев Советского Союза, а также вновь возникающие обязательства – далее федеральные средства;

10) составлять заявки на выделение федеральных средств в министерства и департамент финансов Костромской области, представлять ежемесячные и ежеквартальные отчеты по расходованию средств федерального бюджета по утвержденным формам в министерства, исполнительные органы власти;

11) осуществлять контроль в пределах своей компетенции за целевым использованием федеральных средств;

12) обеспечивать результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

13) осуществлять планирование соответствующих расходов бюджета, составлять обоснования бюджетных ассигнований;

14) готовить для утверждения (согласования) директором департамента бюджетные сметы;

15) готовить ответы на обращения граждан в рамках своей компетенции;

16) оказывать консультационную помощь другим отделами департамента, подведомственным учреждениям по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

17) ежегодно организовывать разработку проекта областного бюджета по разделу «Социальная политика» к Закону Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период в пределах своей компетенции.

Консультант отдела бюджетного планирования департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

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

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

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

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела бюджетного планирования 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 главного специалиста-эксперта отдела демографической и
семейной политики, профилактики социального неблагополучия государственной
гражданской службы Костромской области департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия, главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия 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) осуществлять консультационное сопровождение и координировать деятельность отделений психолого-педагогической помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения по предоставлению социальных услуг:

- срочных;
- полустационарных;
- социально-бытовых;
- социально-медицинских;
- оказание первой доврачебной помощи (при наличии специалиста);
- социально-педагогических;
- социально-трудовых;
- социально-правовых;
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- предоставляемых на дому;

3) разрабатывать нормативные правовые акты;

4) осуществлять организацию и проведение областных мероприятий, направленных на укрепление положения целевых категорий, в том числе:

День семьи, любви и верности;

День Матери;

Вифлеемская звезда;

5) координировать деятельность государственного казенного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «Лесная сказка»;

б) осуществлять мониторинг количества детей-инвалидов, прошедших реабилитацию в государственном казенном учреждении «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лесная сказка»;

7) осуществлять подготовку приказа об утверждении показателей эффективности государственного казенного учреждения «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «Лесная сказка»;

8) координировать деятельность государственного казенного учреждения «Первомайский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» в части касающейся процесса реабилитации детей-инвалидов.

9) осуществлять ведение мониторинга количества семей с детьми - инвалидами и подготовку аналитической информации по оказанию социальных услуг детям-инвалидам;

10) координировать деятельность областного государственного казенного учреждения «Костромской областной Центр социальной помощи семье и детям», в части определения предмета и целей деятельности; заслушивать отчеты о деятельности; разрабатывать ведомственные перечни государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями в качестве основных видов деятельности; перечни показателей качества государственных услуг, оказываемых (выполняемых) учреждениями;

11) осуществлять формирование и ведение реестра поставщиков социальных услуг в сфере социального обслуживания семей с детьми-инвалидами и регистра получателей социальных услуг;

12) осуществлять ведение мониторинга предоставления услуг целевых категорий граждан;

13) обеспечивать подготовку проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

14) осуществлять подготовку для руководства департамента справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) осуществлять проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных учреждений;

16) участвовать в разработке дополнительных мероприятий в демографической и семейной политики, в части обеспечения реабилитации и абилитации детей-инвалидов в текущем подведении итогов и анализе результатов реализации мероприятий;

17) участвовать в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

18) представлять предложения о поощрении и награждении граждан в рамках компетенции отдела;

19) разрабатывать методические рекомендации в рамках компетенции отдела для муниципальных образований и подведомственных организаций;

20) осуществлять проверки в подведомственных учреждениях, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в камеральных проверках;

21) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

22) готовить материалы к личному приему граждан по направлению деятельности;

23) составлять установленную отчетность отдела и представлять ее в вышестоящие органы;

24) готовить документы отдела для хранения и передачи в архив;

25) разрабатывать для размещения в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

26) представлять информации в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и

организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

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

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия 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.
