

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

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Психология», «Менеджмент»	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент»	Не предъявляются
Консультант отдела рынка труда и трудовой миграции (1)	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Социальная работа», «Педагогика»	Не предъявляются
Консультант отдела рынка труда и трудовой миграции (2)	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования, относящимся к укрупненным группам подготовки (специальностям) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Социальная работа», «Педагогика»	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения и консультантов отдела рынка труда и трудовой миграции департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации	умение мыслить системно

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

1) квалификационные требования к 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:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания: основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения; основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения; основные принципы правового регулирования социальных отношений; понятие социальной защиты инвалидов; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета.</p>	<p>работа на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий.</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта,</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование</p>

<p>инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); права заявителей при получении государственных услуг; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; меры, принимаемые по результатам проверки; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.</p>
---	---

2) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются
иные профессиональные знания: основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из баз данных, выдача справок, документов разъяснений и сведений;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

3) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела рынка труда и трудовой миграции (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>основы документационного обеспечения, в том числе электронного документооборота;</p> <p>наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>проведение консультаций;</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы, миграции;</p> <p>приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;</p> <p>основные направления государственной политики в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования</p>	

	предоставление информации из реестров, баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений, касающихся деятельности отдела
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения нормативных правовых актов;</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>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 документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых выездных проверок;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб</p>

4) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела рынка труда и трудовой миграции (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>	Не предъявляются
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы, миграции;</p> <p>приоритетные задачи в сфере противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Костромской области;</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>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки</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>проведение консультаций</p>
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

Заместитель начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения – не нормированный служебный день;

консультанты отдела рынка труда и трудовой миграции - нормированный служебный день.

Командировки:

по должностям заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями и заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения – 10%;

командировки по должностям консультантов отдела рынка труда и трудовой миграции – 20%,

заработная плата:

заместителя начальника отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями, заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения – 48000– 58000 рублей;

консультантов отдела рынка труда и трудовой миграции – 43000 до 53000 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **30 января 2025 года по 19 февраля 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 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 « **10** » **марта 2024** года.

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

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

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

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

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

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

2) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел по поручению начальника отдела;

3) 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;

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

5) 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»;

6) консультировать по вопросам создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области территориальные органы, учреждения социального обслуживания;

7) 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»;

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

9) 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;

10) готовить проекты государственных заданий комплексным центрам 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;

11) 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);

12) 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) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

13) осуществлять контроль за предоставлением дополнительных социальных услуг, предоставляемых за плату, комплексными центрами социального обслуживания населения (центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов) и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

14) организовывать реализацию мероприятий, направленных на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами на территории Костромской области;

15) обеспечивать формирование в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» отчет о ходе реализации регионального проекта Костромской области «Старшее поколение»;

16) обеспечивать сбор и внесение в информационную систему мониторинга в электронном виде информации в соответствии с формами мониторинга ежеквартально до 15 числа, следующего за отчетным кварталом, информацию о выполнении регионального проекта «Старшее поколение».

17) обеспечивать подготовку проектов приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям социального обслуживания (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), оказывающим услуги по долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами;

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

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

20) готовить материалы по социальному обслуживанию граждан для размещения на сайте департамента;

21) вести федеральные статистические наблюдения (3-собес, 4-собес, 5-собес и 6-собес), мониторингов предоставления социальных услуг и деятельности комплексных центров социального обслуживания населения и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

22) участвовать в плановых и внеплановых ревизиях и проверках комплексных центров социального обслуживания населения и стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

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 и стационарными учреждениями социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, в качестве основных видов деятельности;

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

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

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

29) готовить проекты приказов и соглашений для предоставления субсидий из областного бюджета негосударственным организациям, индивидуальным предпринимателям, в пределах 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 заместителя начальника отдела государственной политики по
социальной поддержке населения департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела государственной политики по социальной поддержке населения, заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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 контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе;

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

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

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

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

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

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

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

денежной компенсации жертвам политических репрессий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

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

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

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

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

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

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

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

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела рынка труда и трудовой миграции департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области (1)

Исходя из задач и функций отдела рынка труда и трудовой миграции, консультант отдела рынка труда и трудовой миграции департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) осуществлять прием и обработку с использованием автоматизированного информационного комплекса «Миграционные квоты» заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников;

2) определять на основании заявок работодателей потребность Костромской области в привлечении иностранных работников в соответствии с правилами, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) формировать и представлять в адрес Минтруда России с обоснованиями предложения Костромской области о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе в разрезе стран, видов экономической деятельности, профессий (специальностей, должностей);

4) вносить предложения об увеличении (уменьшении) размера определенной на текущий год потребности Костромской области в привлечении иностранных работников и размера утвержденных на текущий год квот, а также о связанной с этими изменениями корректировке распределения определенной на текущий год потребности по приоритетным профессионально-квалификационным группам;

5) готовить заключения о привлечении и об использовании иностранных работников на территории Костромской области;

6) формировать банки данных работодателей Костромской области, привлекающих на территории региона иностранную рабочую силу, а также вакансий, на которые планируется привлечение иностранных работников;

7) осуществлять подготовку предложений Костромской области о размере квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание в Российской Федерации;

8) содействовать работодателям в привлечении трудовых ресурсов субъектов Российской Федерации;

9) осуществлять на территории Костромской области:

мониторинг миграционных процессов с целью прогнозирования их динамики;

оценку эффективности использования иностранной рабочей силы;

мониторинг исполнения абзаца 7 подпункта а пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части увеличения числа высококвалифицированных работников;

мониторинг предоставления центрами занятости населения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

10) консультировать граждан и работодателей по вопросам повышения мобильности трудовых ресурсов, а также о возможности безработных граждан и граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработных граждан и граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членов их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

11) осуществлять подготовку соглашений:

о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и администрацией Костромской области, предусматривающее участие уполномоченной данным субъектом Российской Федерации организации в осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче иностранным гражданам патентов;

о сотрудничестве в области занятости населения между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и органами службы занятости субъектов Российской Федерации по вопросам содействия внутренней трудовой миграции и привлечения трудовых ресурсов;

об информационном взаимодействии между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;

12) формировать банк вакансий работодателей области, которые предоставляют работникам жилье, и направлять данные сведения в субъекты Российской Федерации в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве;

13) осуществлять сопровождение работы специалистов областных государственных казенных учреждений центров занятости населения в автоматизированной системе управления занятостью населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в тестировании новых версий и вносить предложения по его совершенствованию;

14) предоставлять консультационное сопровождение граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, ЛНР, ДНР;

15) формировать реестр лиц, вынужденно покинувших территорию Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики;

16) формировать рейтинг наиболее популярных профессий на территории Костромской области;

17) осуществлять анализ сведений о привлечении работодателями Костромской области иностранных работников, контролировать жилищное обустройство и условия труда иностранной рабочей силы, и по результатам вносить предложения о возможности установления на территории региона ограничений на привлечение работодателями иностранных граждан;

18) проводить мероприятия по замещению рабочих мест, на которые планируется привлечение иностранных работников, российскими гражданами через направление в субъекты Российской Федерации в рамках заключенных соглашений банка данных вакансий, на которые планируется привлечение иностранных работников;

19) давать предложения непосредственному руководителю:

о приостановлении на определенный период выдачи патентов иностранным гражданам на территории Костромской области;

по установлению запрета на привлечение хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Костромской области, иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании патентов, по отдельным видам экономической деятельности;

по установлению на соответствующий календарный год коэффициента, отражающего региональные особенности рынка труда на территории Костромской области;

20) осуществлять информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение работы межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Костромской области;

21) осуществлять информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение работы межведомственной комиссии по мониторингу ситуации на рынке труда Костромской области;

22) принимать участие в работе координационных и совещательных органов, встречах с гражданами, совещаниях в установленной сфере деятельности;

23) участвовать в межведомственном взаимодействии по направлениям деятельности отдела, в том числе с органами Министерства внутренних дел, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти в Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

24) консультирование юридических и физических лиц по вопросам применения миграционного законодательства, законодательства о занятости населения в пределах своей компетенции и по направлениям деятельности отдела;

25) готовить информацию по вопросам деятельности отдела в виде отчетов, информационных и аналитических материалов, в том числе для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

26) оказывать консультационную и методическую помощь подведомственным учреждениям, в пределах своей компетентности;

27) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, мероприятий по направлениям деятельности отдела;

28) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти по направлениям деятельности отдела;

29) проводить работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы отдела, своевременной передаче их в архив;

30) проводить проверки подведомственных учреждений – областных государственных казенных учреждений центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

31) разрабатывать нормативные правовые акты в пределах компетенции, предложения в программы, концепции, планы мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

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

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

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

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

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

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области
консультанта отдела рынка труда и трудовой миграции департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области (2)

Исходя из задач и функций отдела рынка труда и трудовой миграции, консультант отдела рынка труда и трудовой миграции департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) участвовать в разработке на территории Костромской области региональной программы переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и других нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) осуществлять прием и обработку заявлений соотечественников об участии в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (далее – Госпрограмма), изъявивших желание переехать в Костромскую область;

3) готовить проект решения о возможности участия либо об отказе в участии соотечественников в Государственной программе Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом» с учетом оценки их профессионального соответствия и возможности обустройства и трудоустройства на территории вселения;

4) вести учет прибывших на территорию Костромской области соотечественников, их обустройства и трудоустройства на основании информации органов Управления Министерства внутренних дел России по Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области территорий вселения;

5) формировать банк вакансий для трудоустройства соотечественников;

6) осуществлять соотечественникам подбор вакансий и организовывать в случае необходимости предоставление им других государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с действующим законодательством;

7) осуществлять работу по предоставлению дополнительных гарантий и мер социальной поддержки прибывшим на территорию региона соотечественникам в порядке, установленном законодательством Костромской области;

8) осуществлять организационно-техническое обеспечение работы рабочих групп при департаменте:

по рассмотрению заявлений соотечественников об участии в региональной программе переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

по предоставлению дополнительных гарантий участникам региональной программы переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом; формировать банк вакансий работодателей области, которые предоставляют работникам жилье, и направлять данные сведения в субъекты Российской Федерации в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве;

9) организовывать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование участников региональной программы переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и трудоспособных членов их семей с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда Костромской области;

10) осуществлять ежегодно оценку эффективности реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

- 11) сопровождать работу специалистов областных государственных казенных учреждений центров занятости населения в автоматизированной системе управления занятостью населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 12) осуществлять подготовку предложений Костромской области о размере квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание в Российской Федерации;
- 13) проводить анализ мониторинга миграционных процессов в пределах полномочий с целью прогнозирования их динамики;
- 14) обеспечивать информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение работы межведомственной комиссии по оказанию содействия добровольному переселению в Костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом;
- 15) готовить информацию о выполнении мероприятий по профилактике терроризма в рамках Комплексного плана по противодействию идеологии терроризма в рамках компетенции;
- 16) принимать участие в работе координационных и совещательных органов, встречах с гражданами, совещаниях в установленной сфере деятельности;
- 17) участвовать в межведомственном взаимодействии по направлениям деятельности отдела, в том числе с органами Управления Министерства внутренних дел России по Костромской области, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти в Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в целях реализации Государственной программы оказания содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- 18) проводить проверки подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центры занятости населения) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 19) разрабатывать нормативные правовые акты в пределах компетенции, предложения в программы, концепции, планы мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 20) предоставлять юридическим, физическим лицам консультации, разъяснения по вопросам применения миграционного законодательства, законодательства о занятости населения в пределах своей компетенции и по направлениям деятельности отдела;
- 21) оказывать консультационную и методическую помощь центрам занятости населения в пределах своей компетентности;
- 22) готовить информацию по вопросам деятельности отдела в виде отчетов, информационных и аналитических материалов, в том числе для размещения в средствах массовой информации и информационно –коммуникационной сети «Интернет»;
- 23) принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, мероприятий по направлениям деятельности отдела;
- 24) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти по направлениям деятельности отдела;
- 25) проводить работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе работы отдела, своевременной передаче их в архив;
- 26) осуществлять подготовку соглашений:
 - о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и администрацией Костромской области, предусматривающее участие уполномоченной данным субъектом Российской Федерации организации в осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче иностранным гражданам патентов;
 - о сотрудничестве в области занятости населения между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и органами службы занятости субъектов Российской Федерации по вопросам содействия внутренней трудовой миграции и привлечения трудовых ресурсов;
 - об информационном взаимодействии между департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;
 - о предоставлении субсидии, а также ежеквартальной отчетной информации по итогам

реализации программы переселения соотечественников в Костромскую область в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

27) предоставлять еженедельно отчеты в системе информационной системе консолидации отчетности «ИСКО», относящимся к компетенции отдела;

28) предоставлять консультационное сопровождение граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, ЛНР, ДНР;

29) организовывать проведение семинаров, совещаний, мероприятий по направлениям деятельности отдела;

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

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

выполнять требования к обеспечению безопасности персональных данных;

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

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

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

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.
