

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

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (1)	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (2)	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

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультантов отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

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

	коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

1) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения (1) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
иные профессиональные знания: дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей; категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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 государственной программы, инструменты и этапы ее разработки и реализации;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты поведения;</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>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>методы бюджетного планирования</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>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, 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>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок</p>

4) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения (2) 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; основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания 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>подготовки заключений нормативно-правовых актов;</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>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций</p>

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (1,2) - нормированный служебный день.

Командировки:

по должности консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (1,2) – 10%;

заработная плата:

консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (1,2) – 43000 - 53000 рублей

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **18 февраля 2025 года по 10 марта 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 граждан 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).

Федерации размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

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

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

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

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

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « **28** » марта **2025** года.

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

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

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области консультанта отдела государственной политики по социальной**  
**поддержке населения (1) департамента по труду и социальной защите населения Костромской**  
**области**

Исходя из задач и функций отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (1) обязан:

1) участвовать в подготовке предложений по определению государственной политики по направлению деятельности департамента, разработке проектов областных законов и других нормативных правовых актов, программ и т.п.;

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

3) осуществлять подготовку проектов ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

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

5) осуществлять организацию работы ОГКУ «Центр социальных выплат» по исполнению переданных департаменту федеральных и региональных полномочий по предоставлению гражданам мер социальной поддержки по назначению и выплате мер социальной поддержки семьям с детьми в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

6) осуществлять нормативную правовую деятельность, а также подготовку и направление отчетности по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка осуществляемому Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

8) консультировать подведомственное учреждение департамента ОГКУ «Центр социальных выплат» по курируемым направлениям деятельности отдела;

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

10) осуществлять подготовку проектов соглашений на предоставление субсидий и отчетов в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет» на предоставление субсидии из средств федерального бюджета в целях софинансирования расходов, связанных с осуществлением денежных выплат по курируемым направлениям деятельности отдела;

11) производить расчет потребности в средствах федерального (областного) бюджета на осуществление социальных выплат;

12) формировать и направлять в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявки на перечисление субсидий и субвенций из федерального бюджета для осуществления социальных выплат бюджету Костромской области;

13) готовить и размещать отчетность (годовую, ежеквартальную, ежемесячную) по курируемым направлениям в программно-информационных комплексах (ПИКи) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Блок демографической и социальной политики);

14) осуществлять контроль правильности назначения ОГКУ «Центр социальных выплат» социальных выплат по курируемым направлениям;

15) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности;

16) рассматривать обращения граждан и готовить по ним проекты решений (ответов) в установленном законодательством порядке;

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

18) готовить проекты ответов на обращения граждан;

19) готовить информацию для размещения на сайте департамента по направлениям деятельности отдела;

20) осуществлять взаимодействие с департаментом образования и науки Костромской области по вопросам предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных, муниципальных и иных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

21) 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.

22) участвовать в проверке предоставления государственных услуг ОГКУ «Центр социальных выплат», курируемых отделом.

**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 государственной политики по социальной**  
**поддержке населения (2) департамента по труду и социальной защите населения Костромской**  
**области**

Исходя из задач и функций отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения (2) обязан:

1) осуществлять организацию работы организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, ОГКУ «Центр социальных выплат», по исполнению переданных департаменту федеральных и региональных полномочий по предоставлению гражданам мер социальной поддержки:

по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан;

по оплате твердого топлива в денежной форме отдельным категориям граждан;

по обеспечению предоставления мер социальной поддержки гражданам старшего поколения в возрасте от 65 лет и старше, проживающих на территории Костромской области;

иных компенсаций в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области;

2) организовывать работу, обеспечивать методическое сопровождение организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, ОГКУ «Центр социальных выплат» по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам боевых действий, инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий и инвалидов боевых действий;

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

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

5) осуществлять предоставление государственных услуг по оформлению и выдаче (правовая оценка правомерности выдачи удостоверений по представленным гражданами комплектам документов, подготовка заседаний комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решения об оформлении и выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, участие в комиссии (секретарь комиссии), подготовка проектов приказов и протоколов по результатам заседания комиссии, подготовка заявок, ведомостей выдачи удостоверений и доверенностей, получение бланков удостоверений в МЧС РФ, Министерстве труда и социальной защиты РФ, оформление полученных бланков удостоверений, как бланков строгой отчетности, ежеквартальное направление в МЧС РФ, Министерство труда и социальной защиты РФ реестров граждан, получивших удостоверения):

специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы и членам их семей;

удостоверения участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и членам их семей;

удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

6) формировать и направлять в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежемесячные, ежеквартальные, годовые заявки на перечисление субвенций из федерального бюджета бюджету Костромской области для осуществления выплат гражданам;

7) осуществлять контроль правильности назначения социальных выплат ОГКУ «Центр социальных выплат»;

8) разрабатывать методические рекомендации по вопросам установленной сферы деятельности для подведомственных организаций;

9) рассматривать обращения граждан и готовить по ним проекты решений (ответов) в установленном законодательством порядке;

10) подготавливать материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;

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

12) своевременно осуществлять подготовку ответов на запросы по вопросам межведомственного взаимодействия.

**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.

---