

**7 ноября 2019 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс:**

1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент»	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Информатика и вычислительная техника», «Математика и компьютерные науки», «Фундаментальная информатика и информационные технологии»	Не предъявляются

2) на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Социальная работа», «Менеджмент»	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения:

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

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего  <b>иные профессиональные знания:</b> основные направления государственной политики в сфере предоставления мер социальной поддержки	не предъявляются

Функциональные	Знания	Умения
	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; организация и проведение мониторинга применения

	<p>государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина; структуру органов государственной власти в сфере предоставления социальных выплат.</p>	<p>законодательства; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из баз данных, выдача справок, документов разъяснений и сведений; получение и предоставление выплат, возмещение расходов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	---	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела автоматизированных систем:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от</li> </ul>	планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат коммуникативные умения умение управлять изменениями

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

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
	<p><b>иные профессиональные знания:</b></p> <p>понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;</p> <p>понимание базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>архитектура локальной сети, основные элементы сети, их функциональное назначение;</p> <p>принципы построения, функционирования сетей, правила их присоединения;</p> <p>основные протоколы взаимодействия элементов сетей;</p> <p>основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>регулирование вопросов администрирования и развития</p>	<p>подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определение потребности в технических средствах защиты;</p> <p>перевод информации в единый формат;</p> <p>выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>установка сетевого программного</p>

	<p>информационных и телекоммуникационных систем и комплексов, сети Интернет;</p> <p>регулирование в сфере предоставления электронных услуг;</p> <p>координация информатизации; информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>методы информационного обеспечения;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографическая защита информации. Процессы</p>	<p>обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;</p> <p>проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;</p>
--	--	---

	формирования и проверки электронной цифровой подписи.	
--	---	--

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).</p>	<p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p>

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского)	мыслить системно (стратегически)

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

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
	<b>иные профессиональные знания:</b> основные направления государственной политики в сфере предоставления мер социальной поддержки	

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие государственной программы, инструменты и этапы ее разработки и реализации; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты поведения.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по направлению деятельности; подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения, организационной работы.

4. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:  
ненормированный служебный день;

командировки заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения – 10 %;

командировки консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения – 0 %;

командировки главного специалиста-эксперта отдела автоматизированных систем – 0%.

Заработная плата:

заместителя начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения - от 28 385,70 до 34 243,80 рублей;

консультанта отдела государственной политики по социальной поддержке населения – от 25 482,0 до 28 615,0 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела автоматизированных систем - от 20 536,90 до 23 450,60 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 7 ноября 2019 года по 27 ноября 2019 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.

6. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3х4);

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

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 в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение/Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

7. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.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 в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение/Государственная служба»).

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

9. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **19 декабря 2019 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) практического задания (для должности заместителя начальника отдела);
- 3) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;
- 4) 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>.

12. Контактное лицо: Смирнова Любовь Викторовна, начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 55 96 12.

Адрес электронной почты: [slv@dszn44.ru](mailto:slv@dszn44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
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, заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

1) 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;

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

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

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

5) организовывать предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с областным и федеральным законодательством;

6) организовывать предоставление субсидий малообеспеченным семьям в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

7) представлять реестры получателей компенсационных выплат в Роструд, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальными и других видов услуг»;

8) назначать компенсационные выплаты на проведение ремонта индивидуальных жилых домов в Роструд, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

9) готовить в Минтруд России сведения о фактической численности получателей мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг;

10) готовить документы для заключения соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Костромской области на софинансирование расходных обязательств Костромской области на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в системе «Электронный бюджет»;

11) готовить проекты постановлений, приказов департамента по направлению деятельности;

12) своевременно готовить проекты ответов на обращения граждан и представителей учреждений и организаций;

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

14) готовить проекты ответов на обращения государственных органов Российской Федерации;

15) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по направлению деятельности;

16) участвовать в работе по подготовке к заключению соглашения между Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и администрацией Костромской области о предоставлении субсидии бюджету Костромской области на софинансирование расходных обязательств Костромской области на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

17) осуществлять контроль и работу в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» с обеспечением доступа к базам данных ОГКУ «Центр социальных выплат»;

18) проводить мониторинг применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего.

Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от государственных органов, 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.

Заместитель начальника отдела государственной политики по социальной поддержке населения 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 должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

---

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской  
области главного специалиста-эксперта отдела автоматизированных систем  
департамента по труду и социальной защите населения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;
- 3) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента с помощью криптографических средств защиты информации;
- 4) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;
- 5) разрабатывать проекты приказов департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 6) участвовать в подготовке проектов приказов для подразделений департамента в сфере информационных технологий и защиты информации;
- 7) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов, подготавливать ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 9) осуществлять формирование и выгрузку информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;
- 10) размещать в сети Интернет информацию о положении на рынке труда;
- 11) осуществлять сопровождение программных средств по формированию консолидированной отчетности для предоставления в Федеральную службу по труду и занятости населения Российской Федерации;
- 12) выполнять технические работы по резервному копированию и хранению служебной и иной информации департамента;
- 13) осуществлять поддержку официального Интернет-портала департамента и сайтов органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

14) осуществлять поддержку Internet-технологий, обеспечивать доступ к Internet-услугам, администрировать IP-АТС и IP-связь, обеспечивать проведение селекторных совещаний;

15) организовывать взаимодействие с Федеральным Бюро медико-социальной экспертизы по вопросам выгрузки информационных пакетов из баз данных департамента для реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

16) организовывать защищенные каналы сети для выгрузки информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

17) организовывать рабочие места в подведомственных учреждениях для бесплатного доступа к информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

18) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в исполнительные органы государственной власти и администрацию Костромской области;

19) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;

20) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере своей деятельности;

21) обеспечивать регулирование вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

22) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;

23) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов;

24) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (ГАС «Управление», файловый обмен по FTP, АС «Адресная социальная помощь», ОГБД «ВОВ и БД»);

25) формировать в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) информационные пакеты регионального сегмента, областной службы занятости;

26) анализировать информационные пакеты регионального сегмента Регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), с целью выявления несоответствий;

27) взаимодействовать с Федеральным Бюро медико-социальной экспертизы по вопросам выгрузки информационных пакетов из баз данных департамента для реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

28) проводить консультации по использованию программного обеспечения для подведомственных учреждений департамента;

29) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

30) участвовать в регулировании вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;

31) администрировать и развертывать сервер Web-представительства департамента и его подведомственных учреждений;

32) контролировать подключение сотрудников подведомственных учреждений департамента в информационную систему ЕСИА;

33) организовывать работы по резервному копированию и хранению служебной информации;

34) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов, подготавливать ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

35) выполнять мероприятия по администрированию автоматизированной системы управления занятостью населения для подразделений департамента;

36) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;

37) выполнять технические работы по сопровождению программного обеспечения ПК8 Катарсис, в том числе в рамках СМЭВ;

38) разрабатывать предложения по развитию прикладного программного обеспечения;

39) выполнять работы и администрирование по информационному обмену между подведомственными учреждениями и департаментом по средствам FTP-сервера, электронной почты;

40) размещать в сети Интернет информацию о положении на рынке труда (госуслуга);

41) выполнять работы по обслуживанию средств вычислительной техники и локальных сетей в департаменте;

42) разрабатывать и устанавливать программное обеспечение для подразделений департамента;

43) размещать информацию, поступающую от структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений после согласования с курирующими первыми заместителями, заместителями директора департамента и визой директора департамента на сайтах администрации Костромской области, департамента в рамках реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

44) размещать информацию о деятельности департамента на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

45) контролировать поступление электронных документов и отправка электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;

46) организовывать деятельность подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

47) организовывать работу по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента, территориальных органах и подведомственных учреждениях;

48) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

49) осуществлять работы с комплексом системных программных средств департамента и его структурных подразделений по обеспечению их надежного функционирования;

50) контролировать наполнение сайтов подведомственных учреждений департамента;

51) организовывать работы по созданию, хранению, актуализации и защите электронных баз данных органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

52) разрабатывать и проводить при участии структурных подразделений департамента форм мониторинга реализации на территории Костромской области государственной политики в сфере социальной защиты населения и труда;

53) администрировать сервера электронного документооборота и программ коллективного общения;

54) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в подведомственные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;

55) осуществлять установку и настройку программного комплекса ПК8 Катарсис в подведомственных учреждениях;

56) проводить обучение и консультации специалистов областных подведомственных учреждений, правилам эксплуатации программного комплекса ПК8 Катарсис;

57) разрабатывать и контролировать исполнение инструктивного и методического материала по работе с ПК8 Катарсис;

58) организовывать деятельность подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

59) участвовать в разработке концепций, планов, программ мероприятий, перечня в установленной сфере деятельности;

60) осуществлять технические работы по резервному копированию и хранению служебной и иной информации;

61) формировать статистические отчеты в государственной автоматизированной системе «Управление» по государственным (муниципальным) услугам по подведомственным учреждениям и департаменту;

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

63) взаимодействовать со структурными подразделениями департамента и подведомственными учреждениями по вопросам своей компетенции;

64) качественно и в установленный срок исполнять задания и поручения начальника отдела и руководства департамента по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Главный специалист-эксперт отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

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

3) получать в установленном порядке от государственных органов, 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;

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 автоматизированных систем 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 должностных 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 приказом директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской, по таким показателям:

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

---

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

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

1) осуществлять контроль за деятельностью учреждений, подведомственных департаменту:

по вопросу обеспечения жильем отдельных категорий граждан;

по подготовке анализа и отчетов об обеспечении жильем отдельных категорий граждан;

2) принимать участие в деятельности комиссии по предоставлению мер социальной поддержки по направлению деятельности;

3) готовить документы для заключения соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Костромской области на обеспечение жильем нуждающихся в улучшении жилищных условий отдельных категорий граждан в информационной системе «Электронный бюджет»;

4) представлять информацию по вопросам, связанным с назначением единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Главному Федеральному инспектору в Костромской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе в установленные сроки по установленным формам;

5) готовить информацию по направлению деятельности отдела для размещения на сайте департамента, осуществлять взаимодействие по указанному вопросу с ответственным специалистом отдела автоматизированных систем департамента после согласования с непосредственным руководителем отдела и курирующим заместителем директора департамента;

6) готовить проекты нормативных правовых актов Костромской областной Думы, администрации Костромской области, губернатора Костромской области по направлению деятельности;

7) готовить проекты постановлений, приказов департамента по направлению деятельности;

8) готовить проекты ответов на письма, жалобы граждан и представителей общественных организаций;

9) готовить материалы к личному приему граждан руководством департамента по направлению деятельности, обеспечивать рассмотрение

обращений и принятие по ним проектов решений в установленном законодательством порядке;

10) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации.

Консультант отдела государственной политики по социальной поддержке населения департамента по труду и социальной защите населения Костромской области имеет право:

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

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

3) получать в установленном порядке от государственных органов, 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;

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 государственной политики по социальной поддержке населения 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 должностных 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 приказом директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской, по таким показателям:

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

---