

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

1 апреля 2026 года департамент финансов Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, тел. 8 (4942) 77 81 34) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки)
заместитель начальника отдела кассовых операций управления казначейства	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	без предъявления требований к стажу
консультант отдела автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	без предъявления требований к стажу
консультант отдела бюджетной политики и управления государственным долгом управления бюджетной политики	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела кассовых операций управления казначейства:

	Знания	Умения
Базовые квалификационные требования	знание государственного языка Российской Федерации (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 в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера; управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
Профессиональные квалификационные требования	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; понятие и состав бюджетной классификации; понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок казначейского обслуживания; понятие казначейского сопровождения; порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; порядки открытия казначейских счетов, открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», иными информационными системами Федерального казначейства; организация и осуществление ведения казначейского учета; составление отчетности по операциям системы казначейских платежей
Функциональные квалификационные требования	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	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики:

	Знания	Умения
Базовые квалификационные требования	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативные умения; умение

	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 в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера	управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера
Профессиональные квалификационные требования	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: понятие базовых информационных ресурсов; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации	применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru
Функциональные квалификационные требования	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела бюджетной политики и управления государственным долгом управления бюджетной политики:

	Знания	Умения
Базовые квалификационные требования	знание государственного языка Российской Федерации (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 в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера

Профессиональные квалификационные требования	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и цели бюджетной политики; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации; основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; порядок составления проектов бюджетов; порядок рассмотрения и утверждения бюджетов; порядок исполнения бюджетов; основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период; структура бюджетной системы Российской Федерации	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью; оценивать качество финансового менеджмента главных распорядителей (администраторов) средств областного бюджета; оценка эффективности государственных программ
Функциональные квалификационные требования	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; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе

4. Условия прохождения государственной гражданской службы: ненормированный служебный день, командировок нет.

Заработная плата:

заместитель начальника отдела кассовых операций управления казначейства: от 59770 рублей до 69397 рублей;

консультант отдела автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики: от 54934 рублей до 64108 рублей;

консультант отдела бюджетной политики и управления государственным долгом управления бюджетной политики: от 54934 рублей до 64108 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с **1 апреля по 21 апреля 2026 года** по адресу: 156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, дом 1/20, каб. 8а (1 этаж), с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

6. 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»). Анкета заполняется в электронном виде с помощью специального программного обеспечения СПО «Анкета ГС (МС)», размещённого на официальном сайте ФГИС «Единая информационная система

управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;

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 Российской Федерации 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 медицинской организации 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» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р (форма для представления сведений размещена на портале государственных органов Костромской области в сети Интернет (<http://www.adm44.ru>) в разделе «Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

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:

документы воинского учёта 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 финансов Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность//Государственная служба//Конкурсы»).

7. 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

Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на портале государственных органов Костромской области в сети Интернет (<http://www.adm44.ru>) в разделе «Государственная служба//Порядок поступления на государственную гражданскую службу».

8. Гражданский служащий, замещающий должность в департаменте финансов Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя директора департамента финансов Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

9. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент финансов Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную и подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией, по форме, утвержденной 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». Анкета заполняется в электронном виде с помощью специального программного обеспечения СПО «Анкета ГС (МС)», размещённого на официальном сайте ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;

- 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 18 мая 2026 года по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, каб. 27 (2 этаж).

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителями структурных подразделений департамента финансов Костромской области;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

12. 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), размещённый в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

13. Контактное лицо: Казакова Татьяна Владимировна, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента финансов Костромской области. Телефон для справок: 8 (4942) 77 81 34. Адрес электронной почты: kadry@depfin.kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела кассовых операций
управления казначейства департамента финансов Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кассовых операций управления казначейства (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в планировании работы отдела;
- 2) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) разрабатывать для размещения отделом автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики на официальном сайте департамента финансов, в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Telegram» информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) оказывать методическую помощь главным распорядителям и получателям средств областного бюджета, областными бюджетными и автономными учреждениями, финансовым органам муниципальных образований Костромской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- 7) принимать платежные и подтверждающие оплату документы по закрепленным за ним областными учреждениями;
- 8) осуществлять проверку соответствия составленных платежных документов, необходимых для совершения расходов за счет субсидий, выделенных на государственное задание, на иные цели по закрепленным за ним областными учреждениями требованиям Бюджетного кодекса РФ, планам финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- 9) проверять платежные документы на предмет целевого направления средств в соответствии со статьями бюджетной классификации;
- 10) проверять поручения на оплату расходов вместе с документами, подтверждающими поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 11) санкционировать оплату денежных обязательств;
- 12) контролировать ежедневную оборотную ведомость по лицевым счетам областных бюджетных и автономных учреждений;
- 13) осуществлять контроль зачисления и списания средств областных бюджетных и автономных учреждений на лицевые счета и с лицевых счетов по учету операций со средствами областных бюджетных и автономных учреждений;
- 14) осуществлять контроль за ведением операций на лицевых счетах со средствами областных бюджетных и автономных учреждений.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом департамента финансов Костромской области, по следующим 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 автоматизированной системы
финансовых расчетов управления бюджетной политики
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) организовывать работу по планированию и выполнению мероприятий по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и выводу из эксплуатации объектов информатизации департамента финансов Костромской области;
- 3) организовывать работу по разработке организационно-распорядительной и методической документации по эксплуатации объектов информатизации для департамента финансов Костромской области;
- 4) разрабатывать для размещения отделом автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики на официальном сайте департамента финансов, в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Telegram» информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) участвовать в разработке для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) подготавливать для губернатора Костромской области замечания и предложения по проектам федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) организовывать работы по обеспечению надлежащего состояния и функционирования технических вычислительных и программных средств департамента финансов;
- 8) предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 9) организовывать работу по планированию и выполнению мероприятий по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте финансов Костромской области;

10) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом департамента финансов Костромской области, по следующим 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 бюджетной политики и
управления государственным долгом управления бюджетной политики
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел бюджетной политики и управления государственным долгом управления бюджетной политики (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) подготавливать замечания, предложения по проектам федеральных законов, нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) проводить экспертизу проектов правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) подготавливать информацию для ее представления в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) участвовать в работе по формированию бюджетного прогноза региона на долгосрочный период, нормативной правовой базы Костромской области в части внедрения в бюджетный процесс элементов долгосрочного бюджетного планирования;

6) принимать участие в работе по формированию государственной программы Костромской области «Управление государственными финансами и государственным долгом Костромской области», ее уточнению и представлению отчетности о её реализации;

7) принимать участие в актуализации нормативной правовой базы по формированию государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Костромской области;

8) проводить работу по формированию брошюры «Бюджет для граждан Костромской области»;

9) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе

осуществлять организационное обеспечение деятельности Совета по содействию развитию финансовой и банковской деятельности при губернаторе Костромской области, Совета по вопросам повышения финансовой грамотности населения Костромской области;

10) осуществлять подготовку аналитической информации по отдельным показателям исполнения консолидированного и областного бюджетов Костромской области в динамике и в сравнении с субъектами Российской Федерации по Центральному федеральному округу и Российской Федерации в целом;

11) участвовать в работе по формированию прогноза социально-экономического развития Костромской области в части финансовых показателей для представления информации в департамент экономического развития Костромской области;

12) осуществлять работу по мониторингу качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;

13) принимать участие в составлении для администрации Костромской области проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

14) подготавливать заключения на проекты бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

15) выполнять работу по формированию электронных баз данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

16) готовить ответы на обращения граждан в сфере бюджетной политики и управления государственным долгом Костромской области;

17) проводить работу по формированию, ведению и утверждению регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Костромской области;

18) принимать участие в работе по размещению и согласованию на едином портале бюджетной системы Российской Федерации информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

19) разрабатывать для размещения отделом автоматизированной системы финансовых расчетов управления бюджетной политики на официальном сайте департамента финансов, в информационных системах «ВКонтакте», «Одноклассники» и «Telegram» информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом департамента финансов Костромской области, по следующим показателям:

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