

5 марта 2024 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)
консультант отдела финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы	высшее образование	без предъявления требований к стажу
консультант отдела правовой и кадровой работы	высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики	высшее образование	без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела кассовых операций управления казначейства	высшее образование	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы:

	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	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

	законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания 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; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения; ведомственная структура расходов бюджета в части, касающейся сферы социального обеспечения и занятости населения; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на социальное обеспечение, социальную защиту, охрану семьи и детства, а также программы государственной занятости населения	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участниками бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью; оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета
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	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правовой и кадровой работы:

	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;	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

	знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера	
Профессиональные квалификационные требования	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского законодательства; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского законодательства; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения	работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов
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; порядок ведения дел в судах различной инстанции	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; ведение исковой и претензионной работы

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой 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

	<p>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»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания по применению персонального компьютера</p>	<p>управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера</p>
Профессиональные квалификационные требования	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетное регулирование и его основные методы;</p> <p>понятие и состав бюджетной классификации; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;</p> <p>исполнение бюджета по доходам</p>	<p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;</p> <p>анализ и прогнозирование доходов консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, оценка поквартального (помесячного) кассового исполнения доходов консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации</p>
Функциональные квалификационные требования	<p>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 нормативного правового акта: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</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>

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела кассовых операций управления казначейства:

	Знания	Умения
Базовые квалификационные требования	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>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»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и</p>	<p>общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера</p>

	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	
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; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и состав бюджетной классификации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; понятие казначейского сопровождения; порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения	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; организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета
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 нормативного правового акта: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов

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

Заработная плата:

консультант отдела финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы: от 33 716 рублей до 40 759 рублей;

консультант отдела правовой и кадровой работы: от 33 716 рублей до 40 759 рублей;

главный специалист-эксперт отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики: от 26 319 рублей до 32 427 рублей;

главный специалист-эксперт отдела кассовых операций управления казначейства: от 26 319 рублей до 32 427 рублей.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с **5 марта по 25 марта 2024 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.

7. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (с последующими изменениями и дополнениями), с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством 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 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» 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»).

8. 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 портале государственных органов Костромской области в сети Интернет (<http://www.adm44.ru>) в разделе «Государственная служба//Порядок поступления на государственную гражданскую службу».

9. 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.

10. 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, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность гражданской службы, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 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.

11. Предполагаемая дата проведения конкурса 15 апреля 2024 года по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, каб. 27 (2 этаж).

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

Конкурс проводится в форме:

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

13. 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>.

14. Контактные лица: 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела финансирования социальной
поддержки населения управления социальной сферы
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы департамента финансов Костромской области (далее соответственно – отдел, управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

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

2) подготавливать для губернатора Костромской области замечания и предложения по проектам федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

4) составлять для администрации Костромской области проект областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) проверять реестр расходных обязательств Костромской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

6) проводить мониторинг бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) доводить до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) исполнять областной бюджет по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) составлять бюджетную отчетность об исполнении областного бюджета, осуществлять проверку отчетов об исполнении консолидированного бюджета Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) готовить ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) готовить информацию для её представления в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Консультант отдела финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы департамента финансов Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях департамента финансов Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и иных организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента финансов Костромской области, гражданской службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы департамента финансов 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом директора 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела правовой и кадровой работы
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правовой и кадровой работы департамента финансов Костромской области (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) контролировать и обеспечивать соблюдение действующего законодательства, других правовых актов в деятельности департамента финансов;

2) осуществлять правовое обеспечение подготовки проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области и других правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности департамента финансов;

3) проводить правовую экспертизу проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области, в том числе на коррупциогенность;

4) готовить проекты нормативных правовых и правовых актов департамента финансов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых и правовых актов департамента финансов;

6) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями департамента финансов по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, нормативных правовых и правовых актов департамента финансов;

заклучения по проектам нормативных правовых и правовых актов, правовых и других документов, поступающим на согласование в департамент финансов;

7) подготавливать замечания и предложения по проектам федеральных законов, поступающим на рассмотрение в департамент финансов;

8) визировать проекты нормативных правовых и правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору департамента финансов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) проводить мониторинг законодательства и правоприменительной практики в установленной сфере деятельности департамента финансов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) разрабатывать модельные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по

вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) контролировать выполнение плана законопроектной деятельности администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;

12) в предусмотренных законом случаях представлять интересы департамента финансов, а также интересы казны Костромской области в судах, органах государственной власти и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) подготавливать с участием структурных подразделений департамента финансов материалы для направления в суды по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) проводить договорную работу по вопросам, входящим в компетенцию отдела в части правового обеспечения деятельности департамента финансов;

15) рассматривать заявления, жалобы, обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) подготавливать информацию и отчеты для представления в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) направлять нормативные правовые акты департамента финансов на государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством;

18) оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции департамента финансов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

19) участвовать в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента финансов Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях департамента финансов Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и иных организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента финансов Костромской области, гражданской службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента финансов 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом директора 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела налоговых
доходов управления доходов и налоговой политики
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел налоговых доходов управления доходов и налоговой политики департамента финансов Костромской области (далее соответственно – отдел, управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) разрабатывать проекты нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) подготавливать замечания и предложения по проектам федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) осуществлять информационный обмен с Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области, Управлением Федерального

казначейства по Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) проводить анализ поступлений в бюджет по налоговым и неналоговым доходам;

6) проводить мониторинг бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) готовить проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) подготавливать информацию для представления в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности.

Главный специалист-эксперт отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики департамента финансов Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях департамента финансов Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и иных организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента финансов Костромской области, гражданской службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики департамента финансов 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом директора 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела кассовых
операций управления казначейства
департамента финансов Костромской области**

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

- 1) принимать платежные и подтверждающие документы по закрепленным за ним областным учреждениям;
- 2) осуществлять проверку соответствия составленных платежных документов, необходимых для совершения расходов за счет субсидий, выделенных на государственное задание, на иные цели по закрепленным за ним областным учреждениям требованиям Бюджетного кодекса РФ, планам финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- 3) проверять платежные документы на предмет целевого направления средств в соответствии со статьями бюджетной классификации;
- 4) проверять поручения на оплату расходов вместе с документами, подтверждающими поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 5) санкционировать оплату денежных обязательств;
- 6) контролировать ежедневную оборотную ведомость по лицевым счетам, областных бюджетных и автономных учреждений;
- 7) обеспечивать своевременную подготовку документов, областных бюджетных и автономных учреждений;
- 8) обеспечивать своевременную отправку документов, областных бюджетных и автономных учреждений;

9) 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;

10) осуществлять контроль за ведением операций на лицевых счетах со средствами областных бюджетных и автономных учреждений;

11) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

12) осуществлять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

13) осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

14) осуществлять исполнение исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства государственных бюджетных и автономных учреждений Костромской области, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов;

15) вести учет и осуществлять хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

Главный специалист-эксперт отдела кассовых операций управления казначейства департамента финансов Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях департамента финансов Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и иных организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента финансов Костромской области, гражданской службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела кассовых операций управления казначейства департамента финансов 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом директора 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.
