

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

25 марта 2025 года департамент финансов Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, тел. 8 (4942) 77 81 34) объявляет конкурс:

1) 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 финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности	высшее образование	без предъявления требований к стажу
консультант отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики	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 бюджетной политики и управления государственным долгом управления бюджетной политики	высшее образование	без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела операционного обслуживания управления казначейства	высшее образование	без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы	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	<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 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</p>	<p>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</p>
Профессиональные квалификационные требования	<p>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; 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; системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда; формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения; исполнение бюджета по расходам</p>	<p>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; составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета; оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета; проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений</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 нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>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; рассмотрение</p>

		запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
--	--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности:

	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 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</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>
Профессиональные квалификационные требования	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>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, объекты и субъекты бюджетного учета; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав бюджетной классификации; понятие и состав регистров бюджетного учета; понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основные направления и приоритеты политики в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии; основные направления и приоритеты бюджетной политики в области гражданского строительства и жилищной политики; основные направления и приоритеты бюджетной политики в области топливно-энергетического комплекса; структура бюджетной системы Российской Федерации; формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения; исполнение бюджета по доходам; исполнение бюджета по расходам</p>	<p>работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», иными информационными системами Федерального казначейства, расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью; составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета; организация и осуществление ведения бюджетного учета; проведение анализа об исполнении областного бюджета, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения</p>
Функциональные	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных</p>

квалификационные требования	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	правовых актов и других документов; подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов
-----------------------------	---	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта 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», 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; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и состав бюджетной классификации; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики; структура бюджетной системы Российской Федерации; формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения; исполнение бюджета по доходам; основные направления налоговой политики в Российской Федерации; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; элементы налогообложения; понятие и виды налогов на имущество; состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций; понятие налоговый период, отчетный период; понятие налоговая ставка; порядок применения налоговых льгот и исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», информационными системами Федерального казначейства, расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу НПА, работать с бюджетной отчетностью; формирование и ведение реестра источников доходов; анализ и прогнозирование доходов консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов бюджета; расчет налоговых доходов консолидированного бюджета
Функциональные квалификационные	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

требования	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	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; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб
------------	--	--

4. 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; 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: 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	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

	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	
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

5. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта 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	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

	утверждения бюджетов; порядок исполнения бюджетов; основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период	
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

6. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела операционного обслуживания 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
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; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок казначейского обслуживания; понятие казначейского сопровождения	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», иными информационными системами Федерального казначейства; организация и осуществление ведения 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 нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; общие требования к	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов

	оформлению документов, формирование документального фонда организации	
--	---	--

7. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта 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; 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: основы государственного устройства и управления; правовые акты органов государственной власти: понятие, классификация и требования к ним; виды правовых актов, издаваемых в государственном органе; нормативные и ненормативные акты органов государственной власти: состав и правовая характеристика; знание правил юридической техники; понятие правовой экспертизы; правовая экспертиза государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним	работа со справочными правовыми системами 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	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; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб

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

Заработная плата:

консультант отдела финансирования социальной поддержки населения управления социальной сферы: от 43144 рублей до 53589 рублей;

консультант отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности: от 43144 рублей до 53589 рублей;

консультант отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики: от 43144 рублей до 53589 рублей;

консультант отдела правовой и кадровой работы: от 44803 рублей до 57737 рублей;

главный специалист-эксперт отдела бюджетной политики и управления государственным долгом управления бюджетной политики: от 33748 рублей до 42576 рублей;

главный специалист-эксперт отдела операционного обслуживания управления казначейства: от 33748 рублей до 42576 рублей;

главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы: от 33748 рублей до 42576 рублей.

9. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с **25 марта по 14 апреля 2025 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.

10. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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

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

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

11. 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».

12. 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.

13. 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»;

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.

14. Предполагаемая дата проведения конкурса 6 мая 2025 года по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, каб. 27 (2 этаж).

15. 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.

16. 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>.

17. 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 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 (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

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

4) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) участвовать в составлении для администрации Костромской области проекта областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) осуществлять проверку реестра расходных обязательств Костромской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

7) осуществлять проведение мониторинга бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) осуществлять доведение до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденных показателей сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) обеспечивать исполнение областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) участвовать в составлении бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета, проверке отчетов об исполнении консолидированного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) по поручению руководства участвовать в рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

13) участвовать в подготовке информации для её представления в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) участвовать в работе координационных и совещательных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) разрабатывать методические рекомендации и модельные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) 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.

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 финансирования отраслей
экономики и правоохранительной деятельности
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) разрабатывать для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проекты 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 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) доводить до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

9) по поручению руководства участвовать в рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

12) участвовать в работе координационных и совещательных органов 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта 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 (далее – отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) разрабатывать для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проекты нормативных правовых и 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) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) анализировать и координировать деятельность органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам мобилизации в бюджетную систему Российской Федерации налоговых доходов, закрепленных за участком;

6) разрабатывать проект закона Костромской области об областном бюджете (проекты законов Костромской области о внесении изменений в закон Костромской области об областном бюджете) в части:

составления расчетов по прогнозируемой сумме поступления в областной бюджет и консолидированный бюджет области доходов по закрепленным налогам и сборам в территориальном разрезе;

осуществления расчета индекса налогового потенциала муниципальных районов (городских округов);

подготовки текстовых статей проекта закона Костромской области об областном бюджете (проектов законов Костромской области о внесении изменений в закон Костромской области об областном бюджете) и приложения к нему по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

формирования пояснительной записки к проекту закона Костромской области об областном бюджете (проектам законов Костромской области о внесении изменений в закон Костромской области об областном бюджете) с соответствующими обоснованиями;

7) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности бюджетной комиссии при губернаторе Костромской области;

8) составлять и вести кассовый план по налоговым доходам областного бюджета в части закрепленных доходных источников;

9) разрабатывать мероприятия по мобилизации налоговых доходов в консолидированный бюджет Костромской области;

10) осуществлять информационный обмен с Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области, Управлением Федерального казначейства по Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11) подготавливать разъяснения по вопросам применения законодательства Костромской области о налогах;

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

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

14) участвовать по поручению руководства департамента финансов в работе коллегиальных, совещательных органов, рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) подготавливать информацию для представления в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, касающимся деятельности отдела;

16) 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 управления доходов и налоговой политики;

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

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

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 правовой и кадровой работы
департамента финансов Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правовой и кадровой работы (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

заклучений, 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) анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел с целью разработки соответствующих предложений;

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

16) изучать практику заключения и исполнения государственных контрактов в целях разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности департамента финансов;

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

18) оказывать правовую помощь структурным подразделениям и работникам департамента финансов, областным государственным учреждениям, подведомственным департаменту финансов, и финансовым органам администраций муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) по поручению руководства участвовать в работе депутатских комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

22) 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;

23) участвовать в подготовке разъяснений по вопросам применения

законодательства о налогах и сборах.

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 главного специалиста-эксперта 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела
операционного обслуживания управления казначейства
департамента финансов Костромской области**

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

1) предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) 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;

3) оказывать методическую помощь главным распорядителям и получателям средств областного бюджета, областными бюджетными и автономными учреждениям, финансовым органам муниципальных образований Костромской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

4) осуществлять подготовку, формирование и направление в Управление Федерального казначейства по Костромской области:

расходных расписаний о доведении до главных распорядителей средств областного бюджета лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств, предельных объемов финансирования;

расходных расписаний по доведению бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета до главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета;

5) осуществлять уточнение невыясненных поступлений, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом финансовому органу;

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

7) осуществлять работу в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД).

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 главного специалиста-эксперта отдела правовой и
кадровой работы департамента финансов Костромской области**

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

- 1) проводить экспертизу проектов законов области, проектов и распоряжений губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, в том числе на коррупциогенность;
- 2) готовить проекты нормативных правовых и правовых актов департамента финансов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) проводить экспертизу проектов нормативных правовых и правовых актов департамента финансов;
- 4) подготавливать замечания и предложения по проектам федеральных законов, поступающим на рассмотрение в департамент финансов;
- 5) размещать информацию для общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов, разработанных департаментом финансов, на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет («Портал государственных органов Костромской области»);
- 6) размещать (опубликовывать) правовые акты департамента финансов, подлежащие официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);
- 7) вести раздел «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ;
- 8) в предусмотренных законом случаях представлять интересы департамента финансов, а также интересы казны Костромской области в судах, государственных органах и иных организациях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 9) проводить договорную работу, по вопросам, входящим в компетенцию отдела в части правового обеспечения деятельности департамента финансов;
- 10) рассматривать заявления, жалобы, обращения граждан и

организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

12) 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.

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.
