

**24 октября 2024** года департамент финансов Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, тел. 8 (4942) 77 81 34) объявляет конкурсы:

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)
ведущий специалист 2 разряда отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности	высшее образование	без предъявления требований к стажу
главный специалист-эксперт отдела операционного обслуживания управления казначейства	высшее образование	без предъявления требований к стажу

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

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (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 налоговых доходов управления доходов и налоговой политики	высшее образование	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста 2 разряда отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности:

	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; 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>
<p>Профессиональные квалификационные требования</p>	<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; 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; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов; основные направления и приоритеты политики в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии; практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц</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 нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью; составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета; оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета</p>
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	<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 отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела операционного обслуживания 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 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>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:</p> <p>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: структура бюджетной системы Российской Федерации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; устройство системы государственных платежей в Российской Федерации; недостатки и перспективы развития современной системы государственных платежей в Российской Федерации; основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы; порядок оказания платежных услуг; требования к организации и функционированию платежных систем; виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово - хозяйственной деятельности</p>	<p>систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа; ведение бюджетного учета по кассовому исполнению областного бюджета; формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы 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 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 отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

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	<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;</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>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: основы бюджетной и налоговой политики в Российской Федерации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и состав бюджетной классификации; элементы налогообложения; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики; основные направления и приоритеты государственной и региональной политики в области прогнозирования доходов</p>	<p>работа с комплексным решением по автоматизации бюджетного процесса и управленческого учёта в финансовых органах АС «Бюджет», расчетами и обоснованиями участниками бюджетного процесса, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, работа с бюджетной отчетностью; формирование и ведение реестра источников налоговых доходов; анализ и прогнозирование налоговых доходов бюджета субъекта Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов</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. Условия прохождения государственной гражданской службы: ненормированный служебный день, командировок нет.

Заработная плата:

ведущий специалист 2 разряда отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности: от 30109 рублей до 36957 рублей;

главный специалист-эксперт отдела операционного обслуживания управления казначейства: от 26319 рублей до 32427 рублей;

консультант отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики: от 33717 рублей до 40759 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня **с 24 октября по 13 ноября 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.

6. 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»).

7. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на портале государственных органов Костромской области в сети Интернет (<http://www.adm44.ru>) в разделе «Государственная служба/Порядок поступления на государственную гражданскую службу».

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

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

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную 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»);

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

10. Предполагаемая дата проведения конкурса 3 декабря 2024 года по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, каб. 27 (2 этаж).

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

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

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области ведущего специалиста 2 разряда отдела  
финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности  
департамента финансов Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист 2 разряда отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности обязан:

- 1) своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения директора департамента финансов и его заместителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) разрабатывать для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) подготавливать для губернатора Костромской области замечания и предложения по проектам федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) проводить экспертизу проектов правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8) составлять для администрации Костромской области проект областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 9) проверять реестр расходных обязательств Костромской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 10) проводить мониторинг бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 11) осуществлять предварительный внутренний государственный финансовый контроль по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 12) доводить до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 13) исполнять областной бюджет по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 14) осуществлять проверку отчетов об исполнении консолидированного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 15) по поручению руководства участвовать в рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 16) готовить ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 17) готовить информацию для ее представления в государственные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 18) участвовать в работе координационных и совещательных органов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области главного специалиста-эксперта отдела**  
**операционного обслуживания управления казначейства**  
**департамента финансов Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела операционного обслуживания управления казначейства обязан:

1) своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения директора департамента финансов и его заместителей, поручения начальника управления казначейства, начальника отдела операционного обслуживания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) разрабатывать проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

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

6) оказывать методическую помощь главным распорядителям и получателям средств областного бюджета, областными бюджетным и автономным учреждениям, финансовым органам муниципальных образований области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

7) 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.

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

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

10) осуществлять работу в программном комплексе «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД);

11) осуществлять в установленном порядке делопроизводство;

12) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** 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**

**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**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела налоговых доходов управления доходов и налоговой политики управления доходов и налоговой политики обязан:

1) своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения начальника отдела налоговых доходов, начальника управления доходов и налоговой политики, директора департамента финансов и его заместителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

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

- 5) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) анализировать и координировать деятельность исполнительных органов Костромской области и органов местного самоуправления по вопросам мобилизации в бюджетную систему Российской Федерации закрепленных налоговых доходов;
- 8) 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;
- 9) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности бюджетной комиссии при губернаторе Костромской области;
- 10) составлять и вести кассовый план по налоговым доходам областного бюджета в части закрепленных доходных источников;
- 11) разрабатывать мероприятия по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации;
- 12) осуществлять контроль за перечислением платежей в областной бюджет в соответствии с установленными нормативами распределения платежей по уровням бюджетной системы Российской Федерации;
- 13) разрабатывать для органов местного самоуправления ежемесячные задания по мобилизации платежей в бюджет;
- 14) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами исполнительных органов Костромской области, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 15) осуществлять информационный обмен с Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области, Управлением Федерального казначейства по Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 16) подготавливать разъяснения по вопросам применения законодательства Костромской области о налогах;
- 17) проводить мониторинг бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) рассматривать материалы по согласованию решений налоговых органов об изменении сроков уплаты налогов и сборов по федеральным налогам или сборам и региональным налогам в части сумм, подлежащих зачислению в областной бюджет;

19) осуществлять оценку эффективности использования средств, высвободившихся в результате предоставления налоговых льгот по платежам в бюджет;

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

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

22) подготавливать информацию для представления в государственные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам, касающимся деятельности отдела;

23) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

24) проводить индивидуальную работу с налогоплательщиками по погашению задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** 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.

---