

**5 апреля 2019 года департамент финансов Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, тел. (4942) 77 81 34) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв департамента финансов для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
<b>Заместитель начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления департамента финансов Костромской области</b>	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу
<b>Главный специалист-эксперт отдела межбюджетных отношений бюджетного управления департамента финансов Костромской области</b>	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления:

	Знания	Умения
Базовые	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	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий

	<p>данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	
Профессиональные	<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 состав бюджетной классификации; основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; основные бюджетные полномочия муниципальных образований; основные направления бюджетной политики Российской Федерации; особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях; порядок составления проектов бюджетов; порядок рассмотрения и утверждения бюджетов; порядок исполнения бюджетов; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; понятие и виды бюджетной отчетности; порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении областного бюджета; правила техники оформления нормативных правовых актов</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; работа с бюджетной отчетностью; формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации; осуществление математического анализа оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; проведение анализа данных об исполнении областного и консолидированного бюджетов; систематизация и анализ информации и выработка предложений по результатам анализа, подготовка проектов нормативных правовых актов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение</p>

		информации из правовых баз данных
Функциональные	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 методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления:

	Знания	Умения
Базовые	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 и умения по применению персонального компьютера	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий
Профессиональные	знания нормативных правовых	применение современных

	<p>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 состав бюджетной классификации; основные бюджетные полномочия муниципальных образований; основные направления бюджетной политики Российской Федерации; особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях; порядок составления проектов бюджетов; порядок рассмотрения и утверждения бюджетов; порядок исполнения бюджетов; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; понятие и виды бюджетной отчетности; порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении областного бюджета; правила техники оформления нормативных правовых актов</p>	<p>информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, работа с бюджетной отчетностью; осуществление математического анализа оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; проведение анализа данных об исполнении областного и консолидированного бюджетов; систематизация и анализ информации и выработка предложений по результатам анализа, подготовка проектов нормативных правовых актов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных</p>
<p>Функциональные</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 методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>

3. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировок нет.

Заработная плата заместителя начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления: от 22771 рубля до 27831 рубля.

Заработная плата главного специалиста-эксперта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления: от 15846 рублей до 20079 рублей.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, дом 1/20, каб. 8а, 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, в течение 21 дня (с 5 апреля 2019 года по 25 апреля 2019 года).

5. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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

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

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению";

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 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 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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 "О департаменте//Конкурсы".

6. 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 05.03.2018 № 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".

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте финансов Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента финансов с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 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.

9. Предполагаемая дата и время проведения конкурса 15 мая 2019 года, 14.00 часов. Место проведения конкурса: департамент финансов Костромской области по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, дом 1/20, каб. 27.

Порядок проведения конкурса определен постановлением губернатора Костромской области от 10 августа 2018 года № 185 "Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Костромской области".

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования, предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения департамента финансов Костромской области и индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный 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 «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактные данные: Казакова Татьяна Владимировна, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы. Телефон для справок: (4942) 77 81 34. Адрес электронной почты: [depfin@adm44.ru](mailto:depfin@adm44.ru).

---

### **1. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления департамента финансов Костромской области:**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления обязан:

- 1) подготавливать материалы для формирования проекта закона об областном бюджете по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 2) подготавливать материалы для внесения изменений в закон об областном бюджете по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- 3) осуществлять свод реестров расходных обязательств муниципальных образований;
- 4) проводить мониторинг бюджетов муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности:
  - мониторинг местных бюджетов в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
  - мониторинг соблюдения отдельных требований бюджетного законодательства муниципальными районами и городскими округами Костромской области;
  - анализ выполнения муниципальными образованиями Соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов;
- 5) составлять и вести сводную бюджетную роспись областного бюджета по расходам в части межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований в установленной сфере деятельности;
- 6) осуществлять внутренний финансовый контроль в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований в форме дотаций;
- 7) осуществлять ежемесячный расчет плановых назначений межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в текущем месяце из областного бюджета, в разрезе бюджетов муниципальных образований по видам межбюджетных трансфертов в установленной сфере деятельности;
- 8) оформлять реестры на перечисление межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам путем составления и представления в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» реестров на перечисление межбюджетных трансфертов в соответствии со сводной бюджетной росписью;
- 9) составлять бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета Костромской области в части бюджетных назначений по муниципальным образованиям;
- 10) осуществлять свод бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Костромской области в части бюджетных назначений по муниципальным образованиям;
- 11) осуществлять подготовку материалов по отчету об исполнении консолидированного бюджета Костромской области в части показателей по бюджетам муниципальных образований;
- 12) составлять отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований Костромской области, за отчетный финансовый год и пояснительной записки к нему;
- 13) выполнять работу по формированию электронных баз данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) оказывать консультативную и методическую помощь работникам финансовых отделов (управлений) муниципальных образований и специалистам департамента финансов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Заместитель начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента финансов;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления 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**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела межбюджетных отношений бюджетного управления определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом департамента финансов Костромской области, по таким показателям:

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

## **2. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления департамента финансов Костромской области:**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела межбюджетных отношений бюджетного управления обязан:

1) осуществлять свод реестров расходных обязательств муниципальных образований;

2) проводить мониторинг бюджетов муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности:

мониторинг местных бюджетов в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

анализ выполнения муниципальными образованиями Соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов;

3) составлять и вести сводную бюджетную роспись областного бюджета по расходам в части межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований, в установленной сфере деятельности;

4) осуществлять внутренний финансовый контроль в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований в форме дотаций;

5) осуществлять ежемесячный расчет плановых назначений межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в текущем месяце из областного бюджета, в разрезе бюджетов муниципальных образований по видам межбюджетных трансфертов в установленной сфере деятельности;

6) оформлять реестры на перечисление межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам путем составления и представления в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» реестров на перечисление межбюджетных трансфертов в соответствии со сводной бюджетной росписью;

7) составлять бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета Костромской области в части бюджетных назначений по муниципальным образованиям;

8) осуществлять подготовку материалов по отчету об исполнении консолидированного бюджета Костромской области в части показателей по бюджетам муниципальных образований;

9) выполнять работу по формированию электронных баз данных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Главный специалист-эксперт отдела межбюджетных отношений бюджетного управления имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента финансов;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела межбюджетных отношений бюджетного управления 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**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела межбюджетных отношений бюджетного управления определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом департамента финансов Костромской области, по таким показателям: объем и качество выполняемых работ,

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