

5 марта 2025 года департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 52, тел. (4942) 40-01-18, e-mail: dpr@kostroma.gov.ru) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета департамента	Высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p> <p>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p>	<p>работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работать с бюджетной отчетностью;</p>

<p>формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;</p> <p>бюджетное регулирование и его основные методы;</p> <p>понятие и цели бюджетной политики;</p> <p>понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>понятие и состав бюджетной классификации;</p> <p>понятие и состав регистров бюджетного учета;</p> <p>понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;</p> <p>основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;</p> <p>основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>исполнение бюджета по доходам;</p> <p>исполнение бюджета по расходам;</p> <p>основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>порядок составления проектов бюджетов;</p> <p>порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;</p> <p>порядок исполнения бюджетов;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;</p> <p>особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов;</p> <p>понятие финансового анализа;</p> <p>государственные программы Российской Федерации;</p> <p>понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в том числе регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;</p> <p>порядок отбора объектов проверки для проведения ведомственного контроля;</p> <p>требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, и автономных учреждений, и иных юридических лиц, согласно законодательству Российской Федерации, получателей бюджетных средств;</p> <p>составление бюджетной отчетности, отчетности по операциям системы казначейских платежей и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, и автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения.</p> <p>оценка эффективности государственных программ Российской Федерации, федеральных региональных целевых программ и ведомственных целевых программ;</p> <p>обобщение практики применения программно-целевых методов бюджетного планирования в Российской Федерации;</p> <p>формирование, ведение и актуализация реестра расходных обязательств Российской Федерации;</p> <p>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>формирование и ведение реестра источников доходов;</p> <p>анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов регионального бюджета;</p> <p>организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и использования регионального имущества, а также оформление ее результатов;</p>
--	--

	организация, подготовка и проведение мероприятий контроля за деятельностью бюджетных учреждений, а также оформление их результатов
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного отчета и отчетности;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>формы проектных документов;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;</p> <p>применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;</p> <p>применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;</p> <p>создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного</p>

	<p>взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;</p> <p>оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий</p>
--	---

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:
ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата:
43 150 – 53 590 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **5 марта по 25 марта 2025 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 52, 2 этаж, кабинет № 202.

4. 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, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством 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 кадровыми службами 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» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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 учета 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 на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация о кадровом обеспечении департамента»/ «Порядок поступления граждан на государственную службу»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация о кадровом обеспечении департамента»/ «Порядок поступления граждан на государственную службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

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

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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **11 апреля 2025 года** по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.52, каб. 101, актовый зал.

9. 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;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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://gosslužhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо:

Шутова Любовь Михайловна – заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента. Телефоны для справок: (4942) 40-01-18, 40-01-21.

Адрес электронной почты: shutova.lm@kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела финансово - экономической
деятельности и бухгалтерского учета департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета департамента обязан:

- 1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела;
- 2) готовить отчеты по направлению деятельности отдела;
- 3) рассматривать обращения граждан и готовить ответы на них в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) составлять экономические прогнозы;
- 5) проводить работу с подведомственными учреждениями в части:
 - а) контроля и анализа исполнения подведомственными учреждениями сметы доходов и расходов путем проведения документарной проверки;
 - б) подготовки предложений департаменту финансов Костромской области (на основании предложений подведомственных учреждений и анализа исполнения бюджетной сметы) по внесению изменений в Закон об областном бюджете;
 - в) подготовки документов о перераспределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (УРМ);
 - г) проверки бюджетных смет подведомственных учреждений, вносить изменения в сметные назначения на основании предложений учреждений;
 - д) проверки штатных расписаний подведомственных учреждений, подготовки проектов заключения для согласования штатных расписаний директором департамента;
 - б) проводить мероприятия, связанные с финансированием государственных программ Костромской области;
- 7) обеспечивать заключение государственных контрактов и их сопровождение, в том числе вносить изменения в государственные контракты;
- 8) размещать в единой информационной системе в сфере закупок, информацию об условиях государственных контрактов, об исполнении государственных контрактов и приемке товаров, работ и услуг, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственных контрактов и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении государственного контракта или о его расторжении, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, об оплате контракта;
- 9) разрабатывать проекты государственных контрактов, в том числе типовых государственных контрактов департамента, типовых условий государственных контрактов департамента;

10) проводить работу по взаимодействию с ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» в части представления путевых листов автомобиля (иного транспортного средства), документов по заключенным государственным контрактам и контроля за исполнением представленных документов;

11) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

12) составлять и представлять статистическую и иную отчетность в соответствующие органы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

13) проводить проверку соблюдения условий государственного контракта;

14) вносить изменения в паспорта региональных проектов, составлять и направлять отчетность по мониторингу региональных проектов в информационных системах проектной деятельности;

15) разрабатывать проекты соглашений (дополнительные соглашения к ним) о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, о предоставлении субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету в части компетенции отдела;

16) составлять отчетность, предусмотренную соглашением о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, в части компетенции отдела;

17) проводить документарную проверку отчетности о расходах бюджета муниципального образования, представляемой в соответствии с соглашением о предоставлении субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету в части компетенции отдела;

18) вести учет и контроль основных средств, материальных запасов в части компетенции отдела;

19) принимать участие в инвентаризации бланков строго отчетности, материальных запасов, основных средств.

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

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.
