

9 сентября 2022 года департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, 52б, тел. (4942) 40-01-18, e-mail: dpr@adm44.ru) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹ по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей)

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета - главного бухгалтера департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <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»; 	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями
	Управленческие умения умение руководить подчиненными, эффективно

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

<p>знания в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>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>планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
---	---

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;</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 государственной политики в области долгосрочного развития экономики;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов;</p> <p>понятие финансового анализа;</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>государственные программы Российской Федерации;</p> <p>понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;</p> <p>организация, подготовка и проведение проверки, а также оформление ее результатов;</p>	<p>работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование»;</p> <p>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, а также оформление ее результатов;</p> <p>работа с бюджетной отчетностью</p>

<p>понятие ведомственной структуры расходов бюджета;</p> <p>виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;</p> <p>порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении государственных учреждений, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов;</p> <p>требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;</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>порядок планирования и обоснования закупок;</p> <p>процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком) начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</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>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</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 контроля в сфере закупок;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>подготовка методических материалов, разъяснений;</p>

<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок</p>
---	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:
ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата:
43 000 – 50 100 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **9 сентября по 29 сентября 2022 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. 52б, 2 этаж, кабинет № 202.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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://gossluzhba.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, замещающий должность в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, 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 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 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 **19 октября 2022 года** по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.52б, каб. 101, актовй зал.

9. 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;
- 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://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо:

Шутова Любовь Михайловна – заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 40-01-18, 40-01-19.

Адрес электронной почты: shutova.lm@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела финансово - экономической
деятельности и бухгалтерского учета - главного бухгалтера департамента**

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

1) планировать и организовывать деятельность отдела, обеспечивать решение возложенных на отдел задач, осуществлять контроль деятельности подчиненных;

2) организовывать работу по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела, участвовать в их разработке, обеспечивать соблюдение порядка их принятия;

3) организовать подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;

4) организовывать работу отдела по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) организовывать бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности департамента, осуществлять контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности департамента, отвечать за учетную политику, своевременно составлять и представлять достоверную бухгалтерскую отчетность;

6) обеспечивать рациональную организацию учета и отчетности в департаменте на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

7) руководить разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины, обеспечивать и контролировать соответствие осуществляемых хозяйственных операций нормативным правовым актам, целевое и приоритетное использование финансовых и материальных ресурсов;

8) организовывать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, учет поступления и расходования внебюджетных средств, исполнения бюджетной сметы, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности департамента, а также финансовых и расчетных документов;

9) обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате с работниками департамента; проверять проекты договоров на предмет экономической целесообразности и соответствия правовым актам;

10) организовывать и контролировать проведение в установленные сроки инвентаризации имущества, расчетов и выполнение договорных

обязательств департаментом;

11) осуществлять контроль финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета, отчетности подведомственных учреждений, материалов ревизий и проверок, предупреждения потерь;

12) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» подведомственными учреждениями и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий;

13) осуществлять контроль по представлению отчетности, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, в части компетенции отдела;

14) принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины; обеспечивать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, осуществляет соблюдение платежной дисциплины; контролировать, правильность списания с бухгалтерских балансов сумм недостатков, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

15) участвовать в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы;

16) принимать участие в осуществлении мероприятий по предупреждению бесхозяйственности, хищений, недостатков денежных средств и материальных ценностей;

17) вести работу по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, контролировать правильность расходования средств фонда оплаты труда, иных расходов в соответствии с бюджетной сметой, установления должностных окладов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в архив;

18) участвовать в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разрабатывать рациональную, плановую и учетную документацию;

19) проверять состояние авансовой дисциплины;

20) осуществлять контроль за проведением мероприятий по размещению государственного заказа для нужд департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства;

21) организовывать и участвовать в осуществлении мероприятий, связанных с финансированием государственных программ Костромской области.

Начальник отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в

Костромской области, исполнительных органах 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, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента 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.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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.
