

**7 декабря 2018** года департамент финансов Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1/20, тел. (4942) 77 81 34) объявляет конкурс на замещение вакантной должности 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
Начальник отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы департамента финансов Костромской области	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

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
Заместитель начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы департамента финансов Костромской области	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу
Заместитель начальника отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности департамента финансов Костромской области	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы

	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»	общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области

	<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; 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</p>	<p>информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</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 цели бюджетной политики; понятие, объекты и субъекты бюджетного учета; понятие и виды и состав бюджетной отчетности; понятие и состав регистров бюджетного учета; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов; основные задачи и приоритеты развития государственной политики в сфере образования и молодежной политики, культуры и туризма, здравоохранения и обязательного медицинского страхования; организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации; основы и принципы социального партнерства в Российской Федерации; основы и принципы трудовых отношений;</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; оценивать качество финансового менеджмента курируемых распорядителей средств областного бюджета; системы взаимодействия с гражданами и организациями</p>

	<p>системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда; система и методология определения статистических показателей, характеризующих демографию, уровень жизни населения; программно-целевые методы формирования областного бюджета в части курируемых направлений; порядок формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений по курируемым направлениям; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по профессиям, специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета; порядок определения размера стипендиального фонда исходя из общего числа обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета в соответствии с правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований областного бюджета; ведомственная структура расходов областного бюджета в части курируемых направлений; показатели бюджетной классификации в части курируемых направлений; виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной</p>	
--	---	--

	системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений	
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; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в установленной сфере деятельности	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; подготовка мониторинга применения законодательства; дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности департамента финансов; подготовка ответов на обращения граждан и организаций

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы:

	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;	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>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: основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования; организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации; программно-целевые методы формирования областного бюджета в части государственной программы Костромской области "Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года"; порядок формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения; ведомственная структура расходов областного бюджета в части здравоохранения; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; системы взаимодействия с гражданами и организациями</p>
Функциональные	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; разработка, рассмотрение и согласование проектов соглашений с федеральными министерствами; разработка и реализация основных приоритетов государственной</p>	<p>подготовка аналитических, информационных и других материалов; дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности департамента финансов; подготовка ответов на обращения граждан и</p>

	политики, программ и стратегий развития в установленной сфере деятельности	организаций
--	--	-------------

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности:

	Знания	Умения
Базовые	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>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>
Профессиональные	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания: основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере лесного хозяйства, государственной военной, правоохранительной службы, судебной системы; ведомственная структура расходов бюджета в части, касающейся сферы лесного хозяйства, государственной военной, правоохранительной</p>	<p>оценка качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; составление отчетности и проведение анализа об исполнении областного бюджета, по операциям со средствами бюджетных и</p>

	<p>службы, судебной системы; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на лесное хозяйство, управление региональной безопасности Костромской области, на осуществление государственных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации; на денежное вознаграждение за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ); понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; виды и структура отчетности об исполнении консолидированного и областного бюджета; особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений</p>	<p>автономных учреждений; системы взаимодействия с гражданами и организациями</p>
Функциональные	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение мониторинга применения законодательства; подготовка ответов на обращения граждан и организаций.</p>

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

Заработная плата начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы: от 26103 рублей до 31689 рублей.

Заработная плата заместителя начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы: от 22771 рубля до 27831 рубля.

Заработная плата заместителя начальника отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности: от 22771 рубля до 27831 рубля.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с 7 декабря 2018 года по 27 декабря 2018 года 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 по адресу: 156000, г. Кострома, ул. Пятницкая, дом 1/20, каб. 8а.

6. Для участия в конкурсе гражданин 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 гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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).

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 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".

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

9. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте финансов Костромской области, представляет:

1) заявление на имя директора департамента финансов Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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.

10. Предполагаемая дата и время проведения конкурса 15 января 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».

11. 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 тесты 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), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. 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).

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы департамента финансов Костромской области:**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы обязан:

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

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

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

4) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

6) 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;

7) организовывать и обеспечивать составление для администрации Костромской области проекта областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) организовывать и обеспечивать проверку реестра расходных обязательств Костромской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

9) организовывать и обеспечивать проведение мониторинга бюджетов муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) осуществлять предварительный внутренний государственный финансовый контроль по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) организовывать доведение до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) организовывать и обеспечивать исполнение областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) организовывать составление бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета, проверку отчетов об исполнении консолидированного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) организовывать и обеспечивать подготовку информации для ее представления в государственные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

16) организовывать разработку методических рекомендаций и модельных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Начальник отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы имеет право:

1) по поручению начальника управления 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 управления по совершенствованию работы отдела, управления, департамента финансов;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы 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 начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
**заместителя начальника отдела финансирования социальной сферы**  
**управления социальной сферы департамента финансов**  
**Костромской области:**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы обязан:

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

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

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

4) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

6) 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;

7) составлять для администрации Костромской области проект областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) проверять реестр расходных обязательств Костромской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

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

10) осуществлять предварительный внутренний государственный финансовый контроль по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) доводить до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

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

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

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

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

18) разрабатывать методические рекомендации и модельные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Заместитель начальника отдела финансирования социальной сферы управления социальной сферы 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 финансирования социальной сферы управления социальной сферы 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 финансирования социальной сферы управления социальной сферы 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.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ заместителя начальника отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности департамента финансов Костромской области:**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности обязан:

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

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

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

4) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

6) 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;

7) составлять для администрации Костромской области проект областного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) проверять реестр расходных обязательств Костромской области в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

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

10) осуществлять предварительный внутренний государственный финансовый контроль по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) доводить до главных распорядителей средств областного бюджета утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

13) составлять бюджетную отчетность об исполнении областного бюджета,

осуществлять проверку отчетов об исполнении консолидированного бюджета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

16) готовить информацию для её представления в государственные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

18) разрабатывать методические рекомендации и модельные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Заместитель начальника отдела финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности 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 финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности 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 финансирования отраслей экономики и правоохранительной деятельности 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.

---