

**5 августа 2016 года комитет по делам молодежи Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Чайковского, д. 4, тел (4942) 47 00 01) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главный бухгалтер	Высшее финансово-экономическое	Стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет; 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
Главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения	Высшее финансово-экономическое	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по указанным должностям: знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике, владение навыками работы с персональным компьютером (работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций и т.д.) и его периферийными устройствами, современными информационными системами и технологиями.

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (2 % рабочих дней в год).

Заработная плата заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главного бухгалтера комитета по делам молодежи Костромской области от 23 000 до 24 000 рублей.

Заработная плата главного специалиста-эксперта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Костромской области от 16 000 до 17 500 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 5 августа по 25 августа 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. Чайковского, д. 4, тел.: (4942) 47 00 01 (сектор финансово-экономического и правового обеспечения).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно 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) 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.

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в комитете по делам молодежи Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя комитета с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя председателя комитета и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 12 сентября 2016 года. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

8. Контактное лицо: консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Костромской области Деулина М.И. Телефон для справок: (4942) 47 00 01.

Адрес электронной почты: [kdm@adm44.ru](mailto:kdm@adm44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области заведующий сектором финансово-экономического**  
**и правового обеспечения - главный бухгалтер комитета по делам молодежи**  
**Костромской области**

Исходя из задач и функций комитета по делам молодежи Костромской области заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главный бухгалтер обязан:

- 1) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;
- 2) организовывать планирование, координацию работы и контроль за деятельностью курируемого сектора;
- 3) планировать бюджетные сметы расходов, представлять их на утверждение председателю комитета;
- 4) согласовывать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области;
- 5) организовывать постановку бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 6) готовить проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год по комитету;
- 7) принимать проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год от учреждений, подведомственных комитету и готовить сводный проект областного бюджета по курируемым отраслям;
- 8) составлять бюджетную роспись;
- 9) планировать и уточнять бюджетную роспись;
- 10) планировать и уточнять реестр расходных обязательств;
- 11) проверять бюджетные сметы и сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и расшифровки к ним учреждений, подведомственных комитету;
- 12) обеспечивать формирование информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности комитета;
- 13) осуществлять предварительный контроль заключаемых договоров, предусмотренных сметой расходов или лимитами бюджетных обязательств (при казначейском обслуживании), своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;
- 14) обеспечивать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;
- 15) обеспечивать сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 16) осуществлять контроль и правильное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

17) участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

18) осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19) участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;

20) вести учет финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных комитету

21) проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

22) применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ и ведении бухгалтерского учета;

23) составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность;

24) обеспечивать контроль за организацией предоставления субсидий комитетом из областного бюджета на определенные цели;

25) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- разрабатывать план закупок;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок;
- размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывать план-график;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- подготовка и направление приглашений к участию в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечение закупок, в том числе заключение контрактов;

- рассмотрение дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- подготовка материалов для претензионной работы;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

26) обеспечивать сохранность документов (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, а также сметы доходов и расходов к

ним и т.п., как на бумажных так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области главный специалист-эксперт сектора финансово- экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Костромской области**

Исходя из задач и функций комитета по делам молодежи Костромской области главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения обязан:

- 1) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 2) планировать бюджетные сметы на выполнение мероприятий и областных целевых программ в сфере молодежной политики и представлять их на согласование заведующему сектору;
- 3) согласовать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области, осуществлять своевременное внесение изменений в бюджетные сметы;
- 4) вести бухгалтерский учет в части учета расчетов с контрагентами, учет расчетов дебиторов по доходам, учет нефинансовых активов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 5) готовить обращения в адрес департамента имущественных и земельных отношений Костромской области по списанию и перемещению основных средств;
- 6) участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- 7) осуществлять внутренний финансовый контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;
- 9) вести учет финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных комитету;
- 10) проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- 11) применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ и ведении бухгалтерского учета;
- 12) составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность;
- 13) обеспечивать контроль за организацией предоставления субсидий комитетом из областного бюджета на определенные цели;

14) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществлять:

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- осуществляет финансовое обеспечение закупок (предоставление документов на оплату контрактов, контроль за своевременным финансированием);
- предоставляет информацию по утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств на текущий год;
- осуществляет своевременную корректировку лимитов бюджетных обязательств для проведения закупок;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) готовить и направлять в адрес департамента экономического развития Костромской области бюджетные заявки в рамках федеральных и государственных программ;

16) составлять отчетность по исполнению федеральных целевых и государственных программ;

17) вести своевременное изучение нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции сектора.