

25 апреля 2023 года комитет по физической культуре и спорту Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, тел.(4942) 31-17-73) объявляет конкурсы:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области сектора финансово-экономического и правового обеспечения:

Наименование 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	высшее образование	без предъявления требований к стажу

2) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта :

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта	высшее образование	без предъявления требований к стажу

3) на включение в кадровый резерв по должности государственной гражданской службы Костромской области комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области	высшее образование	без предъявления требований к стажу

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

1) заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	<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». 	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		Управленческие
	<p>знания и умения 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 и умения по применению персонального компьютера.</p>	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессиональные	Знания	Умения
Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения	<p>-знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>порядок формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>ведомственная структура расходов федерального бюджета в части, касающейся сферы физической культуры и спорта;</p> <p>показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на сферу физической культуры и спорта;</p> <p>порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок финансирования за счет средств федерального бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и</p>	<p>формирование государственного задания организациям, осуществляющим спортивную подготовку;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О</p>

	<p>международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;</p> <p>нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.</p> <p>основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;</p> <p>требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</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>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.</p>	<p>контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;</p> <p>составление сводной бюджетной росписи областного бюджета;</p> <p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.</p>
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
<p>Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения</p>	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>процедура проведения аудита в сфере закупок;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p>

	<p>особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности</p>	<p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</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>
--	--	---

2) главного специалиста-эксперта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта

Базовые	Знания	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 	<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 style="text-align: center;">Управленческие</p>

	<p>июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». <p>знания и умения 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>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--	---

Профессиональные	Знания	Умения
<p>Главный специалист-эксперт сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта</p>	<p>-знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;</p> <p>порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;</p> <p>этапы проведения физкультурных мероприятий;</p> <p>методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;</p> <p>методики обработки статистической информации;</p> <p>порядок формирования статистической информации;</p>	<p>-проведение конкурсов физкультурно-спортивной направленности;</p> <p>-работа с различными источниками статистической информации;</p> <p>-обработка и анализ федеральной статистической отчетности данных по форме № 2-ГТО "Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)".</p>

Функциональные	Знания	Умения
<p>Главный специалист-эксперт сектора государственной политики в сфере</p>	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических,</p>

физической культуры и спорта	<p>обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, жалоб по предоставлению государственной услуги;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>получение и предоставление выплат.</p>
------------------------------	---	--

3) консультанта сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
	<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>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p>
	<p>знания и умения 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 и умения по применению персонального компьютера</p>	<p style="text-align: center;">Управленческие</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

Профессиона	Знания	Умения
-------------	--------	--------

ЛЬНЫЕ		
<p>консультант сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений</p>	<p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;</p> <p>формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий применяемые в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;</p> <p>принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта;</p> <p>порядок проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в области физической культуры и массового спорта;</p> <p>порядок разработки правил видов спорта;</p> <p>принципы формирования Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</p> <p>перечень олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских и неолимпийских видов спорта;</p> <p>порядок разработки программ развития видов спорта;</p> <p>основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований;</p> <p>система спортивной подготовки в Российской Федерации;</p> <p>методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;</p> <p>система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;</p> <p>формы и методы популяризации здорового образа жизни;</p> <p>структура физического воспитания в образовательных организациях;</p> <p>формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы (развитие корпоративного спорта) и месту жительства населения (развитие дворового спорта и спорта на сельских территориях);</p> <p>критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;</p> <p>виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;</p> <p>понятие, субъекты адаптивной физической</p>	<p>разработка и реализация программ и комплексов мер по вовлечению различных категорий населения в систематические занятия физической культурой и массовым спортом;</p> <p>организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий;</p> <p>разработка федеральных стандартов спортивной подготовки;</p> <p>разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;</p> <p>проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различных категорий населения;</p>

	культуры и спорта; основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами; порядок включения физкультурных мероприятий в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области; структура положений о физкультурных мероприятиях; порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий; порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях; этапы проведения физкультурных мероприятий;	
--	--	--

Функциональные	Знания	Умения
консультант сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	разработка проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача выписок, документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (5 %).

Заработная плата заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения от 31000 рублей до 35000 рублей.

Заработная плата главного специалиста-эксперта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта от 21000 рублей до 25000 рублей.

Заработная плата консультанта сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений от 25000 рублей до 30000 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **25 апреля 2023 года по 15 мая 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме

выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, кабинет № 208.

5. 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, 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 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 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте <http://спорт44.рф> в сети Интернет в разделе «Деятельность», подраздел «государственная служба»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru> правила предоставления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 и размещены на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Деятельность», подраздел «государственная служба».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет по физической культуре и спорту Костромской области:

а) заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

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

в) 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **5 июня 2023 года**.

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурсы на включение в кадровый резерв и для замещения вакантной должности проводятся в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

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>.

11. Контактное лицо: Свиркова Наталья Александровна, консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 31-17-73.

Адрес электронной почты: svirkovana-sport44@yandex.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области, заведующий сектором финансово-экономического и
правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту
Костромской области**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) организовывать работу в секторе финансово-экономического и правового обеспечения комитета и осуществлять контроль за деятельностью сектора, за качественным и своевременным выполнением поручений;

2) готовить ответы и организовывать своевременное и качественное рассмотрение работниками сектора обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления, а также регулировать и контролировать подготовку по ним соответствующих решений;

3) организовывать постановку бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, действующих инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, бюджетной классификации в Российской Федерации, закона «О бухгалтерском учете» и других нормативных правовых актов;

4) готовить проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год по комитету по физической культуре и спорту Костромской области;

5) осуществлять контроль за подготовкой проектов расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год от учреждений, подведомственных комитету;

6) составлять бюджетную роспись;

7) планировать и уточнять реестр расходных обязательств;

8) проверять бюджетные сметы и сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и расшифровки к ним учреждений, подведомственных комитету;

9) обеспечивать формирование информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности комитета;

10) осуществлять предварительный контроль заключаемых договоров, предусмотренных сметой расходов или лимитами бюджетных обязательств (при казначейском обслуживании), своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

11) обеспечивать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;

12) обеспечивать сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

13) осуществлять контроль и правильное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

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

15) организовывать и участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;

16) вести учет финансово-хозяйственной деятельности учреждений, подведомственных комитету;

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

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

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

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

21) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- участвовать в разработке плана-графика;
- участвовать в подготовке изменений для внесения в план-график;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- осуществлять обеспечение закупок, в том числе заключение контрактов;
- осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) в целях организации работы в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» осуществлять ведение реестра участников бюджетного процесса;

23) осуществлять ввод информации в части, касающейся работы сектора, по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами

спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни») в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

24) хранить документы (первично 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;

25) участвовать в исполнении комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки;

26) организовывать разработку проектов нормативных правовых актов Костромской области и реализацию законов и иных нормативных правовых актов Костромской области по вопросам деятельности сектора;

27) организовывать разработку проектов правовых актов ненормативного характера о согласовании подведомственным учреждениям передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними собственником или приобретенного подведомственным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

28) согласовывать подведомственным учреждениям передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного подведомственным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

29) формировать и готовить для утверждения перечни недвижимого имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями или приобретенного подведомственными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества;

30) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета

31) согласовывать должностные регламенты государственных гражданских служащих комитета.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять комитет в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы комитета, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) ненадлежащее осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ подведомственными организациями;

3) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

4) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

5) 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 определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, 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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области, главный специалист-эксперт сектора государственной
политики в сфере физической культуры и спорта комитета по физической
культуре и спорту Костромской области**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на главного специалиста-эксперта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) разрабатывать и представлять руководителю сектора предложения по направлениям деятельности сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов и нормативных правовых актов по направлению деятельности комитета;
- 3) готовить отчеты, доклады, информации, справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 4) выполнять обязанности секретаря в работе комиссии по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания спортсменам высокого класса, тренерам спортсменов высокого класса, лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России», постоянно проживающим на территории Костромской области, принимать участие в других комиссиях и группах по направлению деятельности;
- 5) готовить государственную статистическую отчетность;
- 6) организовывать предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания спортсменам высокого класса, тренерам спортсменов высокого класса, лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России», постоянно проживающим на территории Костромской области;
- 7) организовывать и контролировать реализацию плана мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

8) вести реестр центров и мест тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Костромской области;

9) готовить информацию председателю комитета о выполнении государственных и федеральных программ в сфере физической культуры и спорта;

10) готовить информацию председателю комитета об участии комитета в реализации областных планов, программ в рамках своей компетенции;

11) организовывать и контролировать проведение летней оздоровительной программы подведомственными учреждениями комитета;

12) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления в рамках своей компетенции;

13) готовить ответы на обращения граждан и организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов Костромской области, органов местного самоуправления;

14) консультировать государственных гражданских служащих и граждан по вопросам своей компетенции;

15) систематически наполнять сайт комитета актуальной информацией по направлению деятельности сектора;

16) осуществлять ввод, корректировку и обработку информации в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в части, касающейся работы сектора по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни»), в т.ч. по заключению соглашений реализации данного регионального проекта;

17) организовывать работу по предоставлению выплаты единовременного пособия специалистам, принятым на работу на должность тренера, старшего тренера, тренера по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту в областные государственные или муниципальные физкультурно-спортивные организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять комитет в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные

данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы сектора, комитета, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, 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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы**

Костромской области, консультант сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на консультанта сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) разрабатывать и представлять руководителю сектора предложения по направлениям деятельности сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета;
- 2) участвовать в формировании и реализации календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий комитета;
- 3) вносить предложения при разработке программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 4) вносить предложения при разработке проектов нормативных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 5) проводить мониторинг спортивных достижений основного состава и резерва сборных команд Костромской области;
- 6) обеспечивать предоставление государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в области физической культуры и массового спорта;
- 7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий в комитете;
- 8) взаимодействовать с федеральными органами (их территориальными органами), со структурными подразделениями администрации Костромской области, государственными органами исполнительной власти Костромской области, с органами местного самоуправления по вопросам развития физической культуры и спорта, а также с общественными объединениями, федерациями, региональными отделениями по видам спорта;
- 9) разрабатывать проекты правовых актов и нормативных правовых актов по направлению деятельности комитета;
- 10) готовить отчеты, доклады, информации, справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 11) готовить информацию председателю комитета об участии комитета в реализации областных планов, программ в рамках своей компетенции;
- 12) оказывать методическую и консультационную помощь органам

местного самоуправления в рамках своей компетенции;

13) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

14) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, организаций, федеральных органов государственной власти, государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

15) систематически наполнять сайт комитета актуальной информацией по направлению деятельности сектора;

16) осуществлять ввод, корректировку и обработку информации в части касающейся работы сектора по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни») в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. по заключению соглашений реализации данного регионального проекта;

17) участвовать в исполнении комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять комитет в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы сектора, комитета, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, по таким показателям:

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