

**25 января 2019** года комитет по физической культуре и спорту **Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, тел. (4942) 31 12 94) 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	высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Обязательный стаж государственной гражданской службы: Без предъявления требований к стажу Обязательный стаж работы по специальности, направлению подготовки: Без предъявления требований к стажу
Консультант сектора	высшее образование	Обязательный стаж

финансово-экономического и правового обеспечения	по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	государственной гражданской службы: Без предъявления требований к стажу Обязательный стаж работы по специальности, направлению подготовки: Без предъявления требований к стажу
--	---	---

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27</li> </ul>	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		работать в стрессовых условиях
совершенствовать свой профессиональный уровень		
умения в области информационно-коммуникационных технологий		

	июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	<b>Управленческие</b>
		руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее исполнение
		вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	соблюдать этику делового общения

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения	- Бюджетный кодекс; - Налоговый кодекс; - Трудовой кодекс; - Федеральные законы Российской Федерации, постановления и приказы Правительства Российской Федерации, Законы Костромской области, постановления администрации Костромской области по профилю деятельности.	
	- особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта; - методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников; - знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; - порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; - понятие бюджета и его	- формирование государственного задания организациям, осуществляющим спортивную подготовку; - применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; - участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; - работать с государственной

	<p>социально-экономическая роль в обществе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бюджетная система Российской Федерации;</li> <li>- бюджетное регулирование и его основные методы;</li> <li>- понятие и цели бюджетной политики;</li> <li>- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;</li> <li>- понятие и виды бюджетной отчетности;</li> <li>- понятие и состав бюджетной классификации;</li> <li>- основные бюджетные полномочия Российской Федерации;</li> <li>- основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;</li> <li>- порядок составления проектов бюджетов;</li> <li>- порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;</li> <li>- порядок исполнения бюджетов;</li> <li>- основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;</li> <li>- основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;</li> <li>- особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации;</li> <li>- система оплаты труда государственных гражданских служащих;</li> <li>- правила юридико-технического оформления законопроектов;</li> <li>- порядок разработки проектов Законов Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и</li> </ul>	<p>интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета;</li> <li>- организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;</li> <li>- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;</li> </ul>
--	---	---

	<p>плановый период, о внесении изменений в Закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении областного бюджета;</li><li>- основы и принципы трудовых отношений;</li><li>- системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;</li><li>- порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта;</li><li>- порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта;</li><li>- порядок финансирования за счет средств областного бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</li><li>- нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</li><li>- требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li><li>- понятие нормы права,</li></ul>	
--	---	--

	<p>нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета;</li> <li>- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;</li> <li>- порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;</li> <li>- основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;</li> <li>- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</li> <li>- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</li> <li>- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;</li> <li>- основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;</li> <li>- практика управления и распоряжения государственным имуществом;</li> <li>- работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».</li> </ul>	
<p>Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения</li> </ul>

	<p>организации антикоррупционной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о спорте;</li> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</li> <li>- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</li> <li>- понятие защиты информации;</li> <li>- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные модели и концепции государственной службы;</li> <li>- методы формирования государственно-служебной культуры;</li> <li>- подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;</li> <li>- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</li> <li>- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</li> <li>- направления и формы профессионального развития гражданских служащих;</li> <li>- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</li> <li>- вопросы планирования дополнительного профессионального</li> </ul>	<p>принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</li> <li>- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</li> <li>- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</li> <li>- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</li> <li>- выявление факта наличия конфликта интересов;</li> <li>- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</li> <li>- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение</li> </ul>
--	---	--

	<p>образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы законодательства о закупках;</li> <li>- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;</li> <li>- вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров.</li> <li>- основные направления совершенствования государственного управления;</li> <li>- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;</li> <li>- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</li> <li>- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</li> <li>- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</li> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций;</li> <li>- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</li> <li>- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</li> </ul> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.</p>	<p>информации из правовых баз данных;</p> <p>выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;</li> <li>- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;</li> <li>- проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.</li> </ul>
--	---	---



Функциональные	Знания	Умения
<p>Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права и ее признаки;</li> <li>- предметы и методы правового регулирования;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- принципы предоставления государственных услуг;</li> <li>- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>- порядок подготовки обоснования закупок;</li> <li>- процедура общественного обсуждения закупок;</li> <li>- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</li> <li>- процедура проведения аудита в сфере закупок;</li> <li>- защита прав и интересов участников закупок;</li> <li>- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</li> <li>- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</li> <li>- методы бюджетного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства;</li> <li>- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;</li> <li>- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности комитета по физической культуре и спорту Костромской области;</li> <li>- планирование закупок;</li> <li>- контроль осуществления закупок;</li> <li>- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- исполнение государственных контрактов;</li> <li>- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</li> <li>- проведение аудита закупок;</li> <li>- подготовка планов закупок;</li> <li>- разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</li> <li>- осуществление контроля в сфере закупок;</li> </ul>

	<p>планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы бюджетного учета и отчетности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка обоснования закупок;</li> <li>- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;</li> <li>- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</li> <li>- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;</li> <li>- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</li> <li>- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</li> <li>- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</li> <li>- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> </ul>
<p>Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права и ее признаки;</li> <li>- предметы и методы правового регулирования;</li> <li>- понятие нормативного правового акта;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</li> <li>- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства;</li> <li>- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;</li> <li>- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности комитета;</li> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование</li> </ul>

	<p>характера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</li> <li>- функция кадровой службы организации;</li> <li>- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</li> <li>- перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении;</li> <li>- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</li> </ul>	<p>архивных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление номенклатуры дел;</li> <li>- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</li> <li>- организация и нормирование труда;</li> <li>- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).</li> </ul>
--	---	--

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (5 %). Заработная плата: заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения от 24 000 рублей до 29 000 рублей, консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения от 22 000 рублей до 28 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 25 января 2019 года по 14 февраля 2019 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, кабинет № 203.

4. 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 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:

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

документы воинского учета и их копии – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области в сети Интернет в разделе деятельность.

6. Гражданский служащий, замещающий должность в комитете по физической культуре и спорту Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя комитета с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

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

8. Дата, место и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены претендентам, допущенным к участию в конкурсе, за 15 дней до его проведения.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

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 в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Родионов Александр Николаевич, заместитель председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 31-12-94.

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области, заведующего сектором финансово-экономического и  
правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту  
Костромской области**

Исходя из задач и функций сектора, заведующий сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области обязан:

- 1) 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) осуществлять внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;
- 4) планировать бюджетные сметы расходов, представлять их на утверждение председателю комитета;
- 5) согласовывать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области;
- 6) 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;
- 7) готовить проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год по комитету по физической культуре и спорту Костромской области;
- 8) принимать проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год от учреждений, подведомственных комитету и готовить сводный проект расходов областного бюджета по курируемым отраслям;
- 9) составлять 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 и законностью совершаемых операций;

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) участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;

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

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

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

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

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

24) осуществлять 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»;

25) осуществлять ведение работы в компонентах государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

26) 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.

Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения имеет право:

1) представлять комитет в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти 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, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения 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 гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области, по таким показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области, консультанта сектором финансово-экономического  
и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту  
Костромской области**

Исходя из задач и функций сектора, консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области обязан:

- 1) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности комитета;
- 3) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 4) разрабатывать проекты нормативных актов нормативного и ненормативного характера;
- 5) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 6) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 7) проводить консультации для органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий и организаций Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 8) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий в комитете;
- 9) проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности;
- 10) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности комитета;
- 11) проводить экспертизу проектов правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 12) готовить приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, поздравления;
- 13) готовить ответы на обращение граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;
- 14) обеспечивать регистрацию и учет в базе данных системы электронного документооборота «Lotus Notus» обращений, поступивших в комитет, а также формирование обзоров и отчетов по обращениям, поступивших в комитет;

15) обеспечивать регистрацию обращений граждан и организаций и формирование отчетов на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;

16) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

17) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда комитета с последующей передачей в архив;

18) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну;

19) обеспечивать защиту информации в части разработки организационно-распорядительных документов по защите информации;

20) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области предложения о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности;

21) вести кадровую работу комитета:

- формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

- подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

- организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

- ведение трудовых книжек гражданских служащих;

- ведение личных дел гражданских служащих;

- ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

- оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

- организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

- организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- организацию профессионального развития гражданских служащих;

- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- обеспечение должностного роста гражданских служащих;

- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

22) 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»:

- 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;
- осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- осуществлять подготовку и направление приглашений об участии в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять обеспечение закупок, в том числе заключение контрактов;
- рассматривать дела об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 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».

Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения имеет право:

1) представлять комитет, сектор в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти 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 по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения 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 гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области, по таким показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.