

«21» ноября 2024 года департамент образования и науки Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел (4942) 31-38-69) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Главный специалист-эксперт отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<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>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения¹</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

¹ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

Профессиональные квалификационные требования²

Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	составление бюджетной отчетности, отчетности по операциям системы казначейских платежей и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, и автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения; осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований; ведение бюджетного (казначейского) учета, составление бюджетной отчетности и отчетности по операциям системы казначейских платежей в информационных системах Федерального казначейства; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; организация, подготовка и проведение мероприятий контроля за деятельностью федеральных казенных и бюджетных учреждений, а также оформление их результатов;

Функциональные квалификационные требования³

Знания	Умения
система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	подготовка аналитических и других материалов; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; прием, учет, обработка, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном орган

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (0 %). Заработная плата: 31 000 – 35 000.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 21 ноября 2024 года по 11 декабря 2024 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. Ленина, д. 20, кабинет № 2.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 Российской Федерации - 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» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы»);

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, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента образования и науки Костромской области в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте образования и науки Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент образования и науки Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«26» декабря 2024 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) *приводится задание в соответствии с утвержденным перечнем оценочных заданий к указанной должности;*

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) тестирования;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Калинникова Юлия Игоревна, консультант отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения.

Телефоны для справок: (4942) 31-38-69.

Адрес электронной почты: kalinnikova.yi@don.kostroma.gov.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела учета, отчетности и
исполнения бюджета департамента образования и науки Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела учета, отчетности и исполнения бюджета департамента образования и науки Костромской области обязан:

- 1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела учета, отчетности и исполнения бюджета;
- 3) передавать первичные документы департамента в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее по тексту ОГКУ «ЦБ ОГВ КО») для отражения бухгалтерских операций;
- 4) осуществлять контроль за правильностью формирования осуществлять контроль за правильностью формирования платежных поручений департамента, направленных для кассового исполнения в Управление Федерального казначейства по Костромской области и формировать журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 5) осуществлять работу по выбытию и перемещению нефинансовых активов департамента и ведение аналитического учета объектов (инвентарных карточек) департамента;
- 6) составлять и предоставлять первичную учетную документацию в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области по учету госимущества, имеющегося у департамента образования и науки Костромской области;
- 7) вести аналитический учет по недостачам и хищениям в департаменте;
- 8) осуществлять работу по выбытию и перемещению бланков строгой отчетности в департаменте;
- 9) принимать участие при проведении инвентаризации материальных ценностей и оформлении ее результатов в департаменте;
- 10) осуществлять контроль за правильностью отражения в бухгалтерском учете операций департамента ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» по сверке данных регистров синтетического и аналитического учета и принимать меры к устранению расхождения по ним;
- 11) ежемесячно осуществлять сбор, анализ, свод по составлению справочной таблицы по форме 0503387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» по департаменту и государственным организациям, подведомственным департаменту;
- 12) ежемесячно осуществлять сбор, анализ, свод по составлению форм по департаменту и государственным организациям, подведомственным департаменту;

информации к справочной таблице о просроченной кредиторской задолженности казенных учреждений по форме R44 0503387 А;

сведений об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации по форме 426;

сведений о просроченной кредиторской задолженности бюджетных и автономных учреждений МКЗ 5;

информации о просроченной кредиторской задолженности казенных учреждений R 44 011;

информации о просроченной кредиторской задолженности бюджетных и автономных учреждений R 44 012;

13) ежегодно осуществлять сбор, анализ, свод по составлению форм по департаменту и государственным организациям подведомственным департаменту:

сведений о движении нефинансовых активов по форме 0503168

сведений о движении нефинансовых активов учреждения (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) по форме 0503768;

сведений о движении нефинансовых активов учреждения (деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания по форме 0503768;

сведений о движении нефинансовых активов учреждения (деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели) по форме 0503768;

14) осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности в департаменте;

15) систематизировать первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, согласно номенклатуре дел отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, формировать в хронологическом порядке, сброшюровать и пронумеровать;

16) подготавливать данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов и оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

17) обеспечивать проведение внутреннего финансового контроля в департаменте;

18) консультировать гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам финансовой деятельности департамента;

готовить информационные материалы по вопросам, относящимся к финансовой деятельности департамента

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.