

19 января 2024 года комитет по делам молодежи Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 45 07 81) объявляет конкурс: на включение в кадровый резерв для замещения 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)
заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения - главный бухгалтер	Высшее образование по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит»	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) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
<p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Управленческие умения руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работать в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью</p>
<p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе</p>	<p>составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета</p>
<p>бюджетная система Российской Федерации</p>	<p>оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств бюджета</p>
<p>понятие и цели бюджетной политики</p>	<p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета</p>
<p>понятие, объекты и субъекты бюджетного учета</p>	<p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, и автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств</p>
<p>понятие и виды бюджетной отчетности</p>	<p>планирование аудиторских мероприятий</p>
<p>понятие и состав бюджетной классификации</p>	

понятие и состав регистров бюджетного учета	организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также обеспечение подготовки заключений по результатам проведенных аудиторских мероприятий
система оплаты труда государственных гражданских служащих	работа с информационными ресурсами и базами данных, в том числе в целях планирования и проведения аудиторских мероприятий
основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации	выявление и оценка бюджетных рисков определение способов взаимодействия с субъектами бюджетных процедур
требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных и аудиторских мероприятий
ведомственная структура расходов областного бюджета в части сферы молодежной политики	составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий
программно-целевые методы формирования расходов областного бюджета в сфере молодежной политики	разработка ведомственных правовых актов, регулирующих вопросы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита
порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы областного бюджета на молодежную политику	организация и проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита
система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции)	работа в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений)
практика применения законодательства о бухгалтерском учете	ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве
порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов, сборов и страховых взносов	
порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита	

порядок организации работы по организации и проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд, а также закупочной деятельности в бюджетных учреждениях	
порядок организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита	
основы выявления и оценки бюджетных рисков	
понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»	
порядок отбора объектов проверки для проведения ведомственного контроля	
организация и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках управления внутренними рисками (их основные этапы)	
документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	
федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, установленные Министерством финансов Российской Федерации	
методика проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита	
права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита	
определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита	
порядок реализации результатов внутреннего финансового аудита	
порядок планирование и проведения внутреннего финансового аудита	
основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	
бюджетное регулирование и его основные методы	
стандарты бухгалтерского учета	
практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности	
перечень внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности	
практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	
судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	

**Функциональные квалификационные требования по должности
заведующего сектором финансово-экономического и правового обеспечения -
главного бухгалтера**

Знания	Умения
методы бюджетного планирования	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов
принципы бюджетного учета и отчетности	подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок	подготовка методических рекомендаций, разъяснений
порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки	подготовка аналитических, информационных и других материалов
основания проведения и особенности внеплановых проверок	подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа
меры, принимаемые по результатам проверки	анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств
понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок	разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе
порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками	организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю
порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок
порядок планирования и обоснования закупок	осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов
процедура обязательного общественного обсуждения закупок	планирование закупок
порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги	осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами	осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	исполнение государственных контрактов
этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта	составление, заключение, изменение и расторжение контрактов

процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки	разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок
ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок	осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками
правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей	обоснование закупок
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки	проведение обязательного общественного обсуждения закупок
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки	определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги
понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки	ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	
функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки 3 %. Заработная плата: 35853,00 руб. - 48355,00 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **19 января 2024 года по 8 февраля 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. Калиновская, д. 38, кабинет № 405.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- 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 комитета по делам молодежи Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность» подразделе «Государственная служба» в рубрике «Порядок поступления на государственную службу»;

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 комитета по делам молодежи Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossflzhba.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 делам молодежи Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность» подразделе «Государственная служба» в рубрике «Порядок поступления на государственную службу».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете по делам молодежи Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя председателя комитета по делам молодежи Костромской области 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 комитет по делам молодежи 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 Правительством 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 **27 февраля 2024 года.**

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

Конкурс проводится 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>.

10. Контактное лицо: Деулина Марина Ивановна, консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по делам молодежи Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 45 07 81.

Адрес электронной почты: kdm@kostroma.gov.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 делам молодежи Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, заведующий сектором обязан:

- 1) разрабатывать положение о секторе, актуализировать его в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области,
- 2) разрабатывать должностные регламенты государственных гражданских служащих сектора и должностную инструкцию по должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Костромской области;
- 3) давать поручения специалистам сектора в соответствии с полномочиями сектора, осуществлять контроль за их исполнением в срок;
- 4) осуществлять текущее и перспективное планирование работы сектора;
- 5) готовить для председателя комитета, заместителя председателя комитета отчеты о работе сектора;
- 6) организовывать в рамках своих полномочий работу сектора в части:
финансово-экономического обеспечения деятельности комитета;
кадрового обеспечения деятельности комитета;
правового обеспечения деятельности комитета;
- 7) осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принимать по ним решения в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) контролировать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, соблюдение требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» специалистами сектора;
- 9) организовывать бухгалтерский учет в комитете в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 10) готовить проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год по комитету;
- 11) принимать проекты расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год от подведомственных учреждений и готовить сводный проект областного бюджета по курируемой отрасли;
- 12) составлять, планировать и уточнять бюджетную роспись;
- 13) планировать реестр расходных обязательств;
- 14) проверять бюджетные сметы и сметы по иной приносящей доход деятельности и расшифровки к ним подведомственных учреждений;
- 15) формировать информацию о финансовом положении и финансовых результатах деятельности комитета;
- 16) осуществлять предварительный контроль заключаемых договоров, предусмотренных сметой расходов или лимитами бюджетных обязательств (при

казначейском обслуживании), своевременного и правильного оформления первичных учетных документов;

17) проводить сверку правильности расчетов с поставщиками (подрядчиками);

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

19) осуществлять внутренний финансовый аудит в комитете в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) осуществлять контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, организовывать и участвовать в их проверках;

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

22) применять современные средства автоматизации при ведении бухгалтерского учета;

23) составлять и представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации бухгалтерскую отчетность;

24) контролировать предоставление субсидий из областного бюджета на определенные цели в сфере реализации молодежной политики;

25) осуществлять 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», в том числе:

предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

разработку и организацию утверждения плана-графика закупок;

подготовку изменений для внесения в план-график;

размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;

подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

проверка соблюдения условий контракта, проверка качества представленных товаров, работ, услуг;

участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

организацию в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

26) формировать дела бухгалтерской документации (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, а также сметы доходов и расходов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации);

27) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информацию в части финансово-экономического обеспечения комитета;

28) готовить проекты законов Костромской области, нормативных правовых актов администрации Костромской области, губернатора Костромской области, комитета, методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере финансово-экономического обеспечения в молодежной политике;

29) готовить заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих на согласование в комитет;

30) контролировать реализацию мероприятий федеральных и региональных паспортов проектов в рамках национальных проектов Российской Федерации в части финансового обеспечения;

31) осуществлять контроль за размещением подведомственными учреждениями на сайте www.bus.gov.ru структурированной информации в соответствии с Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н, а также в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29 декабря 2011 года № 645 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет»;

32) участвовать:

в формировании планов работы комитета в соответствии с полномочиями, установленными положением о секторе;

в подготовке отчетных материалов по вопросам финансово-экономического и правового обеспечения комитета;

в подготовке предложений по вопросам финансово-экономического и правового обеспечения комитета в перспективный план работы администрации Костромской области;

в разработке и реализации программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий комитета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

в разработке предложений для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в сфере молодежной политики;

в разработке критериев оценки деятельности подведомственных учреждений и руководителей учреждений,

в формировании государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), подведомственными учреждениями;

в подготовке оперативных, информационно-аналитических и сводно-аналитических, презентационных материалов и справок в части полномочий сектора;

материалов в проекты докладов в администрацию Костромской области;
отчетов по запросу органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции комитета;
информаций о ходе реализации федеральных государственных и целевых программ;

33) информировать подведомственные учреждения путем направления в учреждения (в том числе, посредством электронной почты) нормативно-правовой, информационной и иной документации, телефонограмм и факсограмм по вопросам финансово-экономического обеспечения реализации молодежной политики;

34) готовить выступления, выступать на мероприятиях, подготовленных комитетом, и других мероприятиях по вопросам финансово-экономического обеспечения реализации молодежной политики;

35) осуществлять от имени комитета следующие полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений, в том числе:

согласовывать проекты уставов подведомственных учреждений, изменений к ним;

согласовывать кандидатуру главного бухгалтера для приема на работу;

готовить заключения для доклада председателю комитета по обращениям подведомственных учреждений:

по согласованию сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключение договоров простого товарищества; крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность; участия в коммерческих и некоммерческих организациях; распоряжения вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также акциями;

о передаче 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 бюджетным учреждением Костромской области за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

о возможности списания, совершения сделок, связанных с распоряжением недвижимым государственным имуществом Костромской области, находящимся в хозяйственном ведении подведомственных предприятий;

о возможности списания, совершения сделок, связанных с распоряжением государственным имуществом Костромской области, находящимся в оперативном управлении подведомственных казенных предприятий Костромской области;

утверждать бухгалтерскую отчетность и отчеты подведомственных предприятий;

готовить для утверждения проекты перечней недвижимого имущества, закрепленного за подведомственными бюджетными учреждениями Костромской области или приобретенного подведомственными бюджетными учреждениями Костромской области за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества

принимать участие в заслушивании (рассмотрении) отчетов о деятельности подведомственных учреждений;

осуществлять контроль за выполнением основных экономических показателей;

36) принимать участие в разработке ежегодного графика отпусков специалистов сектора.

заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения имеет право:

1) по поручению председателя комитета представлять комитет в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациях и объединениях по вопросам, относящимся к полномочиям комитета по направлениям деятельности, предусмотренным пунктом 9 настоящего должностного регламента;

2) получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций информацию, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета;

3) организовывать и проводить заседания консультативно-совещательных органов при комитете по вопросам, входящим в полномочия сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета;

4) вносить предложения председателю комитета:

о совершенствовании деятельности сектора и комитета в целом,

о поощрении специалистов сектора, руководителей подведомственных учреждений;

о повышении квалификации специалистов сектора, руководителей подведомственных учреждений,

о наложении взыскания на специалистов сектора, руководителей подведомственных учреждений;

5) давать в рамках своих полномочий поручения специалистам сектора;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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 таким показателям:

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