

«21» марта 2025 года инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 50, тел (4942) 37-16-51) 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)
Заведующий сектором финансовой и организационной работы	Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Экономика и управление» и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок	Без предъявления требований к стажу

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

1) по должности заведующего сектором финансовой и организационной работы:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
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»;	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>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	---

<p>Профессиональные квалификационные требования</p>	
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>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 (аукционов в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений; ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд; планирование закупочной деятельности в информационных системах, связанных с закупками; организация и осуществление контрольных и аудиторских мероприятий; анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных и аудиторских мероприятий; составление отчетности по результатам осуществления контрольных и аудиторских мероприятий; разработка ведомственных правовых актов, регулирующих вопросы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; подготовка документов при осуществлении внутреннего финансового аудита; планирование и проведение аудиторских мероприятий; организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и использования федерального имущества, а также оформление ее результатов; работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществление экспертизы проектов НПА, работа с бюджетной отчетностью;</p>
<p>иные профессиональные знания: основы экономики и финансов; основы составления проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности; принципы организации и порядок осуществления бюджетных полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств федерального бюджета, получателей средств федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов федерального бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита федерального бюджета; порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении федерального государственного учреждения культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры; ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру; программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере культуры; практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p>	

<p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); 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; понятие «внутренний финансовый контроль» и «внутренний финансовый аудит»</p>	<p>организация и проведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок планирования и обоснования закупок; процедура обязательного общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; планирование закупок; осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснование закупок; проведение обязательного общественного обсуждения закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p>

<p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.</p>
---	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заведующий сектором финансовой и организационной работы - ненормированный служебный день, командировки (0%). Заработная плата: 45 600 – 56 200 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 21 марта 2025 года по 10 апреля 2025 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. 50, кабинет № 11.

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»), 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 инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / 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: документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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 инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / 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://gosslužba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области (<https://ikn.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность / Государственная служба / Порядок поступления на государственную службу»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области, в которой он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника инспекции 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 инспекцию по охране объектов культурного наследия 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 **«29» апреля 2025 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. Контактные лица: Жохова Анна Павловна – консультант отдела государственного надзора и правовой работы инспекции, Коновалов Артём Сергеевич – заместитель начальника инспекции – начальник отдела государственного надзора и правовой работы инспекции.

Телефоны для справок: (4942) 37-29-82, (4942) 37-16-51.

Адрес электронной почты: otd-nadzor@yandex.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области заведующего
сектором финансовой и организационной работы инспекции по охране объектов культурного наследия
Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, заведующий сектором финансовой и организационной работы обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на сектор;
- 2) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих и организовывать работу по их профессиональному развитию;
- 3) разрабатывать должностные регламенты подчиненных гражданских служащих;
- 4) планировать работу сектора;
- 5) осуществлять контроль за выполнением поручений, данных гражданским служащим сектора по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- 6) предоставлять федеральным органам государственной власти (их территориальным органам), исполнительным органам Костромской области, структурным подразделениям аппарата администрации Костромской области, общественным организациям, организациям и должностным лицам информацию по направлениям деятельности сектора;
- 7) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и готовить на них ответы;
- 8) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 9) организовывать и осуществлять подготовку информации, отнесенной к деятельности сектора, для размещения на официальном сайте инспекции;
- 10) разрабатывать и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 11) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах, съездах, совещаниях, встречах с гражданами по вопросам своей компетенции;
- 12) консультировать гражданских служащих инспекции и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 13) организовывать постановку бухгалтерского учета в инспекции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями и другими нормативными правовыми актами с применением современных средств автоматизации и контролировать постановку бухгалтерского учета подведомственных государственных учреждений;
- 14) формировать в соответствии действующим с законодательством учетную политику инспекции;
- 15) составлять проект расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности инспекции;
- 16) составлять бюджетную смету инспекции и расшифровки к ней на текущий финансовый год и на плановый период;
- 17) проводить анализ исполнения бюджетной сметы инспекции, своевременно производить перераспределение предусмотренных бюджетных ассигнований, выделенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (УРМ);
- 18) готовить предложения по внесению поправок в Закон Костромской области «Об областном бюджете» в целях обеспечения деятельности инспекции и подведомственных государственных учреждений;
- 19) контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением, согласно утвержденной бюджетной смете инспекции, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей;
- 20) участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовить документы на списание имущества;
- 21) осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда;
- 22) согласовывать штатное расписание инспекции и внесение в него изменений;
- 23) контролировать своевременность проведения расчетов с организациями и физическими лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы инспекции;

24) контролировать расчеты с подотчетными лицами на административно-хозяйственные и командировочные расходы;

25) осуществлять взаимодействие с ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области», производить подготовку и передачу документов инспекции для ведения бухгалтерского учета, в том числе с применением программного продукта «АС-Смета», а также осуществлять контроль за:

работой по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;

осуществлением учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступлением, списанием и передачей основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

осуществлением учета и своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета финансовых, расчетных операций;

составлением оперативных, месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении бюджета, статистической, налоговой отчетности и представлением их в порядке, установленном действующим законодательством;

26) принимать необходимые меры к своевременному взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности;

27) контролировать исполнение заключенных контрактов и договоров;

28) готовить проекты прогнозов поступлений доходов в бюджетную систему Российской Федерации на финансовый год и на плановый период; вести учет поступлений доходов в бюджетную систему Российской Федерации в части исполнения инспекцией функций главного администратора доходов и своевременно производить уточнение невыясненных платежей;

29) формировать сводную месячную, квартальную и годовую отчетность инспекции, в том числе отчетность по исполнению инспекцией функций администратора доходов, и представлять её в порядке, установленном действующим законодательством;

30) вести начисление штрафов и пеней в бюджеты разных уровней по администрированию доходов на основании информации, представленной структурными подразделениями инспекции;

31) координировать работу по финансовому обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в отношении, которых инспекция осуществляет полномочия Учредителя;

32) формировать соглашения на предоставление субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания и на иные цели, не связанные с выполнением государственного задания, подведомственным государственным учреждениям;

33) осуществлять проверку планов финансово - хозяйственной деятельности и государственных заданий подведомственных государственных учреждений;

34) контролировать ведение делопроизводства инспекции;

35) осуществлять работу по контролю за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, находящихся на исполнении в инспекции;

36) контролировать организацию работы с информационными системами, базами данных, аппаратными ресурсами и программными продуктами в инспекции;

37) участвовать в разработке плана мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия на очередной финансовый год в рамках реализации Государственной программы Костромской области;

38) участвовать в разработке предложений в программы социально-экономического развития Костромской области в установленной сфере деятельности;

39) осуществлять контроль и организовывать подготовку конкурсной документации, государственных контрактов и договоров на проведение работ по сохранению, учету и популяризации объектов культурного наследия Костромской области;

40) разрабатывать план – график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд инспекции на финансовый год (далее – план график), осуществлять подготовку изменений для внесения в план - график;

41) подготавливать проекты технических заданий, государственных контрактов, извещений, обоснований начальной (максимальной) цены контракта для осуществления закупок товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд инспекции;

42) размещать в единой информационной системе плана закупок и плана-графика и внесенных в них изменений;

43) осуществлять подготовку и размещать в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- 44) осуществлять подготовку и направлять приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 45) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 46) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 47) организовывать, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определять наилучшие технологии и другие решения для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 48) обеспечивать и контролировать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в сфере своей компетенции;
- 49) планировать деятельность по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;
- 50) осуществлять контрольные мероприятия по проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита инспекции и подведомственных государственных учреждений;
- 51) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных государственных учреждений;
- 52) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;
- 53) осуществлять учет и хранение документов сектора в пределах своей компетенции;
- 54) организовывать подготовку и передачу документов инспекции для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел инспекции;
- 55) вносить предложения начальнику инспекции о материальном стимулировании или применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам сектора.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником Инспекции, по таким показателям:

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