

24 мая 2017 года департамент финансового контроля Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Советская, д. 122, тел. (4942) 32 71 14) объявляет конкурсы:

на замещение вакантной должности 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
Консультант отдела организационно-правового и финансового обеспечения департамента финансового контроля Костромской области (ведущая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование (юридическое)	Наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года.

на включение в кадровый резерв для замещения должности 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
Заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок департамента финансового контроля Костромской области (ведущая группа должностей категории «руководители»)	Высшее образование (юридическое или экономическое)	Наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих диплом специалиста или магистра

		с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года.
Главный специалист-эксперт отдела организационно-правового и финансового обеспечения департамента финансового контроля Костромской области (старшая группа категории «специалисты»)	Высшее образование (юридическое)	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по указанным должностям: знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности (Конституция Российской Федерации, Устав Костромской области, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и т.д.) и обладание навыками его применения на практике, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Костромской области, задач и функций, стоящих перед Департаментом; владение навыками работы с персональным компьютером (работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций и т.д.) и его периферийными устройствами, современными информационными системами (Консультант Плюс, Гарант, ЕИС в сфере закупок, Инфовизор) и технологиями, должен иметь навыки: подготовки аналитического материала; системного подхода в решении задач; составления и исполнения перспективных и текущих планов; систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов нормативных правовых актов; организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы: ненормированный служебный день, командировки в пределах Костромской области (для консультанта отдела организационно-правового и финансового обеспечения - 5% от общего рабочего времени в течение года; для заместителя

начальника отдела финансового контроля в сфере закупок – 10% от общего рабочего времени в течение года).

Заработная плата:

главный специалист-эксперт – 16000 – 20000 руб.;

консультант - 20700 - 25400 руб.;

заместитель начальника отдела – 23000 – 28000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с 24 мая 2017 года по 13 июня 2017 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме праздничных и выходных дней (суббота и воскресенье) по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 122, кабинет № 6, контактный телефон (4942) 42-38-21 (кадры), (4942) 32-71-14 (приемная).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 х 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) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

ж) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области (статья 16 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется

впервые, и его копию;

и) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

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

л) 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 финансового контроля Костромской области в сети Интернет в разделе «О департаменте – Кадровое обеспечение»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте финансового контроля Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента финансового контроля Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент финансового контроля Костромской области заявление на имя директора департамента финансового контроля и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 29 июня 2017 года. Место проведения конкурса: департамент финансового контроля Костромской области, г. Кострома, ул. Советская, дом 122, каб. 1. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию кандидатам 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 на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

8. Контактное лицо: Коробочка Татьяна Викторовна

Телефоны для справок: (4942) 32 44 13; 32 71 14.

Адрес электронной почты: fincontrol@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела организационно-правового и
финансового обеспечения департамента финансового контроля
Костромской области

Исходя из задач и функций Департамента консультант обязан:

- разрабатывать предложения по направлениям деятельности Департамента, вносить изменения в учредительные документы;
- организовывать работу коллегии при Департаменте, оформлять необходимые документы по обеспечению деятельности коллегии;
- осуществлять правовое обеспечение плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований финансово-хозяйственной деятельности объектов государственного финансового контроля, проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, проводимых Департаментом в пределах полномочий;
- принимать участие в проведении проверок, ревизий, обследований финансово-хозяйственной деятельности объектов государственного финансового контроля по решению директора Департамента;
- принимать участие в проведении проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по решению директора Департамента;
- осуществлять правовое обеспечение рассмотрения уведомлений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), представленные заказчиками, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, и (или) участвовать в рассмотрении таких уведомлений;
- осуществлять правовое обеспечение и (или) участвовать в согласовании решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять правовое обеспечение при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области, и (или) участвовать в рассмотрении таких жалоб;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- участвовать в подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов Костромской области, проектов нормативных правовых актов Департамента и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и отдела, в том числе по противодействию коррупции;

- осуществлять подготовку и редактирование проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений и их визирование в качестве юриста или исполнителя;

- осуществлять проведение правовой экспертизы правовых актов и их проектов, договоров и их проектов, соглашений и их проектов, в том числе на коррупциогенность;

- осуществлять мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях подготовки предложений по совершенствованию законодательства, выявления фактически утративших силу актов, своевременного устранения противоречий, коллизий и пробелов в законодательстве по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

- осуществлять проверку соответствия законодательству представленных на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирование проектов документов;

- обеспечивать информирование государственных гражданских служащих Департамента о действующем законодательстве, регулирующем сферу деятельности Департамента;

- готовить, совместно с другими подразделениями Департамента, предложения об изменении действующих или отмене устаревших нормативных правовых актов Костромской области, нормативных правовых актов Департамента, локальных актов Департамента;

- готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;

- представлять интересы Департамента в судах, осуществлять подготовку и передачу необходимых материалов в суды;

- анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел;

- представлять интересы Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления, в общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к сфере деятельности и полномочиям Департамента;

- представлять информацию в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации по вопросам установленной сферы деятельности;

- консультировать государственных гражданских служащих Департамента по правовым вопросам в рамках компетенции Департамента, оказывать помощь в составлении юридических документов;

- осуществлять юридическое обеспечение деятельности Департамента;

- организовывать работу по изучению государственными гражданскими служащими Департамента нормативных правовых актов, относящихся к сфере их деятельности, и участвовать в проведении профессиональных учеб для

государственных гражданских служащих Департамента, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

- осуществлять проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению (обучению) государственных гражданских служащих Департамента;
- при необходимости поддерживать в актуальном состоянии информацию раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Департамента;
- осуществлять подготовку информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленной сфере деятельности.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместитель начальника отдела контроля в сфере
закупок департамента финансового контроля Костромской области**

Исходя из задач и функций Департамента, заместитель начальник отдела контроля в сфере закупок обязан:

- участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела контроля в сфере закупок Департамента и Департамента в целом;
- участвовать в разработке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
- проводить мониторинг законодательства и правоприменительной практики по вопросам контроля в сфере закупок;
- участвовать в подготовке отчетов о работе отдела контроля в сфере закупок Департамента;
- участвовать в проведении семинаров по вопросам осуществления контроля в сфере закупок;
- осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- рассматривать уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), представленные заказчиками, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;
- осуществлять согласование решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством;

- рассматривать жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Костромской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Костромской области;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в сфере закупок, составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий;
- обобщать имеющуюся информацию по вопросам контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Костромской области.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главный специалист-эксперт отдела
организационно-правового и финансового обеспечения департамента
финансового контроля Костромской области

Исходя из задач и функций Департамента, главный специалист-эксперт обязан:

- участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела организационно-правового и финансового обеспечения Департамента, Департамента в целом;
- оформлять прием, перевод и увольнение в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе; отвечать за документальное обеспечение кадровой деятельности Департамента в целом;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- составлять и представлять установленную отделом государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области отчетность по кадровым вопросам и по вопросам противодействия коррупции в установленные сроки;

- организовывать и обеспечивать работу аттестационной, конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов, оформлять необходимые документы по обеспечению деятельности комиссий;

- обеспечивать подготовку и прохождение документов по выдвижению кандидатов на правительственные звания, награды, отраслевые и областные награждения и поощрения;

- обеспечивать учет работников Департамента предпенсионного и пенсионного возраста, готовить документы для оформления пенсии, по достижении пенсионного возраста, либо при добровольной отставке государственных гражданских служащих;

- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников по запросам самих работников, соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондов;

- вести учет предоставления отпусков работникам, составлять график отпусков и осуществлять контроль за его соблюдением;

- проводить анализ получения образования, прохождения дополнительного профессионального образования работниками Департамента;

- готовить предложения по направлению работников Департамента на семинары, курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, оформлять прохождение учебы документально;

- осуществлять кадровое обеспечение деятельности Департамента, вести документацию по учету и движению кадров и табель учета рабочего времени;

- соблюдать режим труда и отдыха работников Департамента в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также иные требования действующего законодательства;

- осуществлять юридическое обеспечение хозяйственной деятельности Департамента;

- при необходимости осуществлять правовое обеспечение плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований, проводимых Департаментом в пределах полномочий;

- при необходимости осуществлять правовое обеспечение рассмотрения документов и (или) участвовать в рассмотрении документов, представленных в Департамент, на согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с действующим законодательством;

- при необходимости осуществлять правовое обеспечение рассмотрения уведомлений о заключении контрактов и (или) участвовать в рассмотрении уведомлений о заключении контрактов, представленных заказчиками в Департамент, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

- при необходимости осуществлять правовое обеспечение при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной,

котиловочной или единой комиссии и (или) участвовать в их рассмотрении;

- при необходимости участвовать в подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов Костромской области, проектов нормативных правовых актов Департамента и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и отдела, в том числе по противодействию коррупции;

- консультировать работников Департамента по различным правовым вопросам своей компетенции;

- при необходимости проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Костромской области, нормативных правовых актов Департамента, в том числе на коррупциогенность;

- при необходимости участвовать в подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов Костромской области, проектов нормативных правовых актов Департамента и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и отдела, в том числе по противодействию коррупции;

- готовить по поручению директора Департамента проекты договоров, проводить правовую экспертизу договоров и соглашений, заключаемых Департаментом, на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также других документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Департамента;

- осуществлять мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях подготовки предложений по совершенствованию законодательства, выявлению фактически утративших силу актов;

- осуществлять проведение в Департаменте кампании по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- осуществлять проведение проверок представленных государственными гражданскими служащими Департамента и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- осуществлять подготовку для размещения на официальном сайте Департамента сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

- поддерживать в актуальном состоянии информацию раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Департамента;

- осуществлять формирование и ведение автоматизированных электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

- осуществлять подготовку информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленной сфере деятельности;

- участвовать в проведении профессиональных учеб для государственных гражданских служащих Департамента, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе по антикоррупционному

просвещению (обучению);

- осуществлять контроль соблюдения государственными гражданскими служащими Департамента запретов, ограничений, требований к служебному поведению, в том числе после увольнения с государственной гражданской службы;

- осуществлять ведение воинского учета работников Департамента, в том числе бронирование работников Департамента, пребывающих в запасе.
