

14 июня 2024 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 7831) объявляет конкурс:
конкурс на замещение вакантных должностей 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)
Консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента	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) 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 и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями</p>
	<p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела контроля и информационной безопасности департамента

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>планирование закупок;</p>

<p>электронного документооборота; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей); разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок; обоснование закупок; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; определение неисправности принтера, ксерокса, монитора; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений организациям</p>
---	--

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела бюджетного учета и отчетности департамента

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляется
иные профессиональные знания понятие бюджета; система регулирования бухгалтерского учета	

(принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
виды и основные характеристики мероприятий по контролю; меры, принимаемые по результатам проверки; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; принципы бюджетного учета и отчетности	проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента, командировки (0 %), заработная плата: 32000 - 36000 руб.;
- главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента, командировки (0 %), заработная плата: 28000 - 32000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **14 июня 2024 года по 04 июля 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, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

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 департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте лесного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента лесного хозяйства 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 департамент лесного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области;

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 **23 июля 2024 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

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: Сотина Елена Анатольевна – заместитель начальника правовой и кадровой работы департамента, Романова Ирина Валентиновна – главный специалист эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: dlh@kostroma.gov.ru.

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела контроля и информационной
безопасности департамента**

Исходя из задач и функций, консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента, обязан:

1) осуществлять функции по эксплуатации технических средств: сопровождать и контролировать работу сотрудников департамента по эксплуатации технических средств, принимать участие в эксплуатации технических средств;

2) осуществлять функции по системно-сетевому обеспечению: сопровождать и контролировать работу сотрудников департамента по системно-сетевому обеспечению, принимать участие в системно-сетевом обеспечении;

3) осуществлять функции по архивации и хранению данных: сопровождать и контролировать работу программно-технических средств (ПТС) по архивации и хранению данных, принимать участие в архивации и хранении данных;

4) осуществлять функции по перспективному и текущему планированию деятельности по развитию и эксплуатации программно-технических средств (ПТС): принимать участие в перспективном и текущем планировании деятельности по развитию и эксплуатации ПТС, рассматривать предложения сотрудников департамента по перспективному и текущему развитию и эксплуатации ПТС;

5) осуществлять функции по оперативному планированию мероприятий по обеспечению функционирования средств вычислительной техники (СВТ) и системного программного обеспечения (СПО): участвовать в составлении оперативных планов мероприятий по обеспечению функционирования СВТ и СПО, рассматривать предложения сотрудников департамента по проведению оперативных мероприятий для обеспечения функционирования СВТ и СПО, согласовывать проведение оперативных мероприятий для обеспечения функционирования СВТ и СПО с заместителем начальника отдела;

6) осуществлять функции по развитию и эксплуатации корпоративной вычислительной сети: принимать участие в планировании структурных и функциональных изменений в корпоративной вычислительной сети, рассматривать предложения сотрудников департамента по структурным и функциональным изменениям в корпоративной вычислительной сети, проводить работы по текущей эксплуатации корпоративной вычислительной сети;

7) осуществлять функции по мониторингу и анализу состояния корпоративной вычислительной сети на соответствие установленным требованиям: выполнять работу по мониторингу и анализу состояния корпоративной вычислительной сети на соответствие установленным требованиям, принимать меры к устранению отклонений состояния корпоративной вычислительной сети от соответствия установленным требованиям;

8) осуществлять функции по выработке требований к функциональным возможностям и производительности разрабатываемого и внедряемого департаментом программного обеспечения (ПО) с учетом возможностей технических средств: участвовать в выработке требований к функциональным

возможностям и производительности разрабатываемого и внедряемого департаментом ПО с учетом возможностей технических средств, рассматривать предложения сотрудников департамента, согласовывать установленные требования с разработчиками ПО;

9) осуществлять функции по выработке рекомендаций по установке и сопровождению прикладного программного обеспечения на технические средства пользователей для сотрудников департамента: участвовать в выработке рекомендаций по установке и сопровождению прикладного программного обеспечения на технические средства пользователей для сотрудников департамента, рассматривать предложения сотрудников департамента, согласовывать выработанные рекомендации с начальником отдела;

10) осуществлять функции по анализу удовлетворенности пользователей качеством сопровождения средств серверной техники и активного сетевого оборудования: проводить анализ удовлетворенности пользователей качеством сопровождения средств серверной техники и активного сетевого оборудования, сопровождать средства серверной техники и активного сетевого оборудования с должным качеством;

11) участвовать в определении политики закупки в области СВТ и СПО, обеспечивать закупки в области СВТ и СПО;

12) осуществлять функции по распределению СВТ и СПО: обеспечивать рациональное распределение СВТ и СПО между сотрудниками департамента;

13) размещать сведения о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера на официальном сайте департамента;

14) размещать в сети Интернет на официальном сайте regulation.gov.ru информацию по проведению процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов по вопросам компетенции департамента;

15) обеспечивать учёт и сохранность объектов компьютерного оборудования и материальных запасов к нему;

16) вести делопроизводство в отделе, в том числе в системе электронного документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции;

17) участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

18) подготавливать технические задания и государственные контракты по закупке СВТ и СПО;

19) представлять в отдел бюджетного планирования копии государственных контрактов, заключенных на основании пункта 1 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение одного рабочего дня с даты их заключения;

20) представлять в пределах своей компетенции в отдел бюджетного планирования копии документов в течение одного рабочего дня с даты подписания документов об изменении (расторжении) контрактов, о наступлении гарантийных случаев и исполнении обязательств по гарантии:

об изменении контрактов;

о расторжении контрактов по соглашению сторон;

о наступлении гарантийных случаев, предусмотренных контрактами.

Консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом, начальнику отдела, заместителю директора, курирующему направление деятельности отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, а также директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

4) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;

5) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента в соответствии с должностным регламентом.

Консультант отдела контроля и информационной безопасности департамента 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.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;
профессиональная компетентность;
творческий подход к решению поставленных задач;
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста – эксперта отдела бюджетного
учета и отчетности департамента**

Исходя из задач и функций, главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента, обязан:

1) осуществлять проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов при принятии к учету первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

2) осуществлять проверку правильности отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» фактов хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов на счетах бюджетного учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками (договора, государственные контракты, соглашения, акты выполненных работ, накладные, счета, счета-фактуры и др.) в программном обеспечении АС-Смета и на бумажных носителях обработанных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

3) проверять полноту и своевременность отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета: журнал-операций №2 с безналичными денежными средствами ф.0504071 по лицевым счетам по учету бюджетных средств и средств во временном распоряжении, журнал-операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками ф.0504071;

4) контролировать целевое использование бюджетных средств по бюджетным сметам в разрезе доведенных кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

5) учитывать бюджетные обязательства по заключенным государственным контрактам, соглашениям контролировать своевременное выполнение обязательств;

6) осуществлять работу по мониторингу исполнения бюджетных обязательств в автоматизированной системе «Бюджет» управления казначейства департамента финансов Костромской области, в СУФД УФК по Костромской области;

7) вести аналитический учет кассовых расходов по расшифровкам к бюджетным сметам на обеспечение функций департамента, реализацию мероприятий за счет средств областного бюджета в разрезе статей экономической классификации расходов бюджетов РФ, сверять отчеты по лицевым счетам из автоматизированной системе «Бюджет» с первичными данными кассового расхода;

8) контролировать поступления сумм задатков участников аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении, возврат или перечисление их по назначению, в установленном законодательством порядке и сроках;

9) производить расчет коммунальных услуг за счет бюджетных средств по уровням бюджета пропорционально занимаемым площадям, показаниям электросчетчиков, численности;

10) проверять расчеты с организациями и физическими лицами, возникающие в процессе исполнения бюджета, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы;

11) проверять отчеты о выполнении государственного задания ОГБУ «Костромская база охраны лесов», первичные документы, составленные согласно утвержденному Порядку осуществления контроля за выполнением государственного задания (за исключением тушения лесных пожаров) по вопросам компетенции отдела, обеспечивать своевременное направление документов в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» для осуществления финансирования ОГБУ «Костромская база охраны лесов» в соответствии с условиями заключенных соглашений;

12) вести реестр закупок, контролировать сроки исполнения заключенных государственных контрактов;

13) готовить документы и контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, а также списание с балансового учета задолженностей;

14) осуществлять мониторинг кредиторской, дебиторской задолженности по подведомственным учреждениям;

15) подготавливать информацию по исполнению государственных контрактов для размещения на официальном сайте в ЕИС в сфере закупок, а также в программно-аппаратном комплексе «Электронный магазин Костромской области»;

16) организовать работу балансовой комиссии департамента лесного хозяйства Костромской области, проверять материалы, подготовленные подведомственными учреждениями для оценки результатов их финансово-хозяйственной деятельности по вопросам компетенции отдела;

17) составлять сводную бюджетную и отраслевую статистическую отчетность по расчетам, проверять составленную ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» бюджетную отчетность по департаменту, готовить справки и аналитические материалы;

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

19) осуществлять внутренний финансовый контроль методом самоконтроля путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и настоящему должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

20) осуществлять внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности, подчиненности по вопросам компетенции отдела в рамках возложенных должностных обязанностей;

21) осуществлять расчет значений показателей качества финансового менеджмента, относящихся к должностным обязанностям, в соответствии с утвержденным порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении учреждений, подведомственных департаменту;

22) формировать перечень банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта (далее-ОИК) в виде файла «Перечень банковских гарантий», размещать его в сетевой папке «Экономика» и осуществлять

его актуализацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения банковской гарантии;

23) осуществлять контроль за поступлением нового обеспечения исполнения контракта;

24) передавать информацию о нарушении срока предоставления нового обеспечения исполнения контракта в отдел бюджетного планирования департамента в случае предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нового ОИК позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя);

25) вести делопроизводство в отделе, в том числе в системе электронного документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции.

Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах, федеральных органах исполнительной власти в Костромской области, администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом начальнику отдела департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента 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.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном

соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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