

06 декабря 2024 года департамент региональной безопасности Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-438) 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)
Ведущий специалист 2 разряда финансово-экономического отдела департамента региональной безопасности Костромской области (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	высшее образование не ниже уровня бакалавриата	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности секретаря суда:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу и контролировать ее выполнение.</p>

--	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются
иные профессиональные знания:	иные профессиональные умения:
<p>основы экономической теории;</p> <p>основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p>	Не предъявляются

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности</p>	<p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>проведение инвентаризации бланков строгой отчетности, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:
 ненормированный служебный день, командировки - 0%. Зарботная плата:
 31000 руб.-38000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **06 декабря 2024 года по 26 декабря 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 5.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»);

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 региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»).

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 региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте региональной безопасности Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента региональной безопасности 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 региональной безопасности 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 **16 января 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. Контактное лицо: Павлишина Анна Владимировна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 399-438.

Адрес электронной почты: pavlishina.av@drb.kostroma.gov.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области секретаря суда судебного участка**

Исходя их задач и функций финансово-экономического отдела департамента, ведущий специалист 2 разряда обязан:

- 1) проверять первичные документы по оформлению в соответствии с действующим законодательством;
- 2) обеспечивать оформление книги учета бланков строгой отчетности;
- 3) обеспечивать внутреннее перемещение и списание бланков строгой отчетности на основании первичных документов;
- 4) подготовка необходимых документов при смене материально-ответственных лиц и при проведении внеплановой и годовой инвентаризации;
- 5) обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по фондовой кассе, исполнение обязанностей по ведению кассового учета «фондовая касса» (осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных документов; оформлению приходных и расходных кассовых ордеров и других первичных документов, необходимых для отражения на счетах бюджетного учета и в бюджетной бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством);
- 6) проверять отчеты по денежным документам, отчеты по расходу немаркированных конвертов по подотчетным лицам;
- 7) проверять реестры по отправке простой и заказной корреспонденции по подотчетным лицам и сверять их с актами сверки Курьерской службы;
- 8) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- 9) готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;
- 10) выполнять поручения директора Департамента, его заместителя и начальника финансово-экономического отдела, данные в пределах их полномочий;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством;
- 12) осуществлять оформление номенклатурных дел в соответствии с Номенклатурой Департамента по направлению своей деятельности;
- 13) оформлять бухгалтерские документы в соответствии с установленным порядком в архив.
- 14) готовить данные в сфере деятельности, определенной Положением об

отделе для составления отчетности;

- 15) осуществляет учет операций с денежными документами;
- 16) участвует в финансово-хозяйственной деятельности Департамента;
- 17) участвует в осуществлении контроля за полнотой учета поступающих товарно-материальных ценностей, а также своевременным представлением первичных документов в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»;
- 18) незамедлительно докладывает начальнику отдела о случаях обнаружения незаконных действий должностных лиц Департамента (приписки, использование бюджетных средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления);
- 19) принимает действенные меры к устранению и предупреждению нарушений финансовой дисциплины, своевременному возмещению причинённого государству материального ущерба
- 20) осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности Департамента по своему направлению, разрабатывает и докладывает начальнику отдела предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности, выявлению и использованию внутривозвратных резервов, предотвращению потерь и нерациональных расходов, обеспечению сохранности, эффективному и целевому использованию денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 21) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;
- 22) соблюдает установленный режим обработки информации ограниченного доступа.
- 23) осуществляет работу по формированию электронных баз Департамента.

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

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