

13 ноября 2024 года комитет по физической культуре и спорту Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, тел. (4942) 31-17-73, 47-20-88 объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование 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 развития массовой физической культуры и спорта высших достижений	высшее образование	без предъявления требований к стажу
Консультант сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта	высшее образование	без предъявления требований к стажу
Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения	высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт сектора государственной политики в сфере физической	высшее образование	без предъявления требований к стажу

культуры и спорта		
Главный специалист-эксперт финансово-экономического правового обеспечения сектора	высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	без предъявления требований к стажу

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

1) заведующего сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>знания и умения в области информационнокоммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий; формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий применяемые в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований; принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта;</p> <p>порядок проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в области физической культуры и массового спорта;</p> <p>порядок разработки правил видов спорта; принципы формирования Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</p> <p>перечень олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских и неолимпийских видов спорта;</p> <p>порядок разработки программ развития видов спорта; основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований; система спортивной подготовки в Российской Федерации; методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;</p> <p>система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;</p> <p>формы и методы популяризации здорового образа жизни;</p> <p>структура физического воспитания в образовательных организациях;</p> <p>формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы (развитие корпоративного спорта) и месту жительства населения (развитие дворового спорта и спорта на сельских территориях);</p> <p>критерии оценки эффективности физкультурноспортивной работы с населением;</p> <p>виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;</p> <p>понятие, субъекты адаптивной физической культуры и спорта;</p> <p>основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами;</p> <p>порядок включения физкультурных мероприятий в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области; структура положений о физкультурных мероприятиях;</p>	<p>разработка и реализация программ и комплексов мер по вовлечению различных категорий населения в систематические занятия физической культурой и массовым спортом;</p> <p>организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий;</p> <p>разработка федеральных стандартов спортивной подготовки;</p> <p>разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;</p> <p>проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурноспортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различных категорий населения.</p>

<p>порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;</p> <p>порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;</p> <p>этапы проведения физкультурных мероприятий.</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных и документарных проверок.</p>

2) консультанта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>знания и умения в области информационнокоммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</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>Управленческие умения:</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;</p> <p>организация деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области противодействия терроризму;</p> <p>требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);</p> <p>основные меры, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории);</p> <p>полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>знание практики реализации проектов государственно-частного партнерства (муниципально-частного партнерства).</p>	<p>оказание методической помощи подведомственным организациям по вопросам: антитеррористической защищенности объектов (территорий) и ведения паспортов безопасности;</p> <p>участие в проведении проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных организаций;</p> <p>работа с государственной автоматизированной информационной системой (ГАС «Управление»).</p>

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>Правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>Система технической и противопожарной безопасности;</p> <p>Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>Порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, рееста недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>Порядок планирования и обоснования закупок;</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>Процедура обжалования действий (бездействия) заказчика;</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства о</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.</p>

контрактной системе в сфере закупок;
 Функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.

3) консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>знания и умения в области информационнокоммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения: выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о спорте; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения; понятие, цели, элементы государственного управления; понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков,</p>

<p>технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</p> <p>понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</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>выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;</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>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 нормы права и ее признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>подготовка</p>

<p>документооборота;</p> <p>состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок планирования и обоснования закупок;</p> <p>процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</p>	<p>аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности комитета;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;</p> <p>составление номенклатуры дел;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.</p>
--	--

4) главного специалиста-эксперта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>знания и умения в области информационнокоммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта; критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением; порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях; этапы проведения физкультурных мероприятий; методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации; методики обработки статистической информации; порядок формирования статистической информации;</p>	<p>проведение конкурсов физкультурно-спортивной направленности; работа с различными источниками статистической информации; обработка и анализ федеральной статистической отчетности данных по форме № 2-ГТО «Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне" (ГТО)».</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и</p>

<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p>	<p>других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; рассмотрение запросов, ходатайств, жалоб по предоставлению государственной услуги; проведение консультаций; получение и предоставление выплат.</p>
---	--

5) главного специалиста-эксперта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>знания и умения в области информационнокоммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; бюджетное регулирование и его основные методы;</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-</p>

<p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>понятие и состав бюджетной классификации;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;</p> <p>особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;</p> <p>порядок формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок финансирования за счет средств областного бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</p> <p>нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</p> <p>основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;</p> <p>требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете.</p>	<p>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>работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;</p> <p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.</p>
---	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных

<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>процедура проведения аудита в сфере закупок;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности.</p>	<p>правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (5 %).

Заработная плата заведующего сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений: от 37 300 рублей до 42 600 рублей.

Заработная плата консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения от 35 990 рублей до 40 760 рублей.

Заработная плата консультанта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта от 35 990 рублей до 40 760 рублей.

Заработная плата главного специалиста-эксперта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта от 27 700 рублей до 31 000 рублей.

Заработная плата главного специалиста-эксперта сектора финансово-экономического и правового обеспечения от 27 700 рублей до 31 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **13 ноября 2024 года по 3 декабря 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, кабинет № 208.

4. Для участия в конкурсе граждан 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 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» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

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, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте <http://sport@kostroma.gov.ru> в сети Интернет в разделе «Деятельность», подраздел «государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru> правила предоставления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 и размещены на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Деятельность», подраздел «Государственная служба».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет по физической культуре и спорту Костромской области:

а) заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

б) 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;

в) 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 декабря 2024 года**.

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

Конкурс проводятся 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: Масленникова Екатерина Геннадьевна, заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 47-20-88.

Алексеева Елена Сергеевна, заведующий сектором государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 37-14-81.

Цыганова Анна Алексеевна, консультант сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-34-29.

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

Должностные обязанности при замещении должности гражданской службы заведующего сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, заведующий сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений Комитета обязан:

1) организовывать работу в секторе развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета и осуществлять контроль за деятельностью сектора, за качественным и своевременным выполнением поручений;

2) разрабатывать предложения и проводить государственную политику на территории Костромской области в установленной сфере деятельности;

3) организовывать разработку проектов нормативных правовых актов Костромской области и реализацию законов и иных нормативных правовых актов Костромской области по вопросам развития физической культуры и спорта;

4) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета;

5) проводить мониторинг спортивных достижений основного состава и резерва сборных команд Костромской области;

6) осуществлять контроль за организацией и проведением аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций в порядке установленном федеральным законодательством;

7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий комитета;

8) вносить предложения в разработку методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности;

9) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

10) организовать подготовку и проведение на территории Костромской области коллегий, конкурсов, семинаров, форумов, съездов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;

11) формировать Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;

12) контролировать выполнение Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;

13) готовить приказы по проведению межмуниципальных, областных, всероссийских и международных спортивных мероприятий;

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

15) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в установленной сфере деятельности;

16) готовить ответы и организовывать своевременное и качественное рассмотрение работниками сектора обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления, а также регулировать и контролировать подготовку по ним соответствующих решений;

17) вносить предложения председателю комитета по стимулированию работников курируемого сектора, обеспечивать соблюдение работниками сектора правил внутреннего служебного распорядка комитета;

18) участвовать в исполнении комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки;

19) осуществлять ввод информации в части касающейся работы сектора по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни») в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

20) осуществлять контроль за реализацией регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни»).

21) представлять комитет в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

22) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

23) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы комитета, государственной службы в целом;

24) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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

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

Должностные обязанности при замещении должности гражданской службы консультанта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, консультант сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта Комитета обязан:

1) разрабатывать и представлять руководителю сектора предложения по направлениям деятельности сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета;

2) разрабатывать проекты правовых актов и нормативных правовых актов по направлению деятельности комитета;

3) готовить отчеты, доклады, информации, справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

4) выполнять обязанности члена комиссии в работе межведомственной комиссии Костромской области по проверке соблюдения требований к антитеррористической защищенности объектов спорта, комиссии по приемке государственных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту Костромской области, к работе в осенне-зимний период, комиссии по оценке последствий решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, в других комиссиях и группах по направлению деятельности;

5) организовывать работу комиссий и рабочих групп по вопросам строительства, реконструкции спортивных объектов;

6) контролировать работу по паспортизации спортивных объектов на территории Костромской области в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 6 марта 2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;

7) вести учет паспортов безопасности подведомственных учреждений комитета;

8) контролировать деятельность руководителей подведомственных учреждений по осуществлению антитеррористической защищенности подведомственных учреждений комитета;

9) вести реестр спортивных объектов Костромской области;

10) осуществлять мониторинг объектов спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта;

11) организовывать работу по согласованию публичному партнеру конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения

соглашения о государственно-частном партнерстве, публичным партнером в котором является Костромская область, объектами которого являются объекты спорта;

12) вести реестр заключенных соглашений о государственно-частном партнерстве, объектами которого являются объекты спорта;

13) готовить информацию председателю комитета о реализации государственных и федеральных программ по вопросам строительства спортивных объектов на территории Костромской области;

14) координировать работу руководителей и специалистов подведомственных учреждений комитета по вопросам строительства, реконструкции и ремонта спортивных сооружений;

15) организовывать работу с органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями комитета, с заказчиками, подрядчиками и инвесторами по вопросам строительства, реконструкции и ремонта спортивных сооружений;

16) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, организаций, федеральных органов государственной власти, государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

17) выполнять обязанности уполномоченного на решения задач в области гражданской обороны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

18) выполнять обязанности уполномоченного по решению задач по вопросам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

19) организовывать работу в области охраны труда в комитете;

20) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- участвовать в разработке плана-графика;
- участвовать в подготовке изменений для внесения в план-график;
- определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- готовить техническое задание;

- готовить проекты контрактов по итогам конкурсных процедур;

21) осуществлять ввод, корректировку и обработку информации в части касающейся работы сектора по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни») в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными

финансами «Электронный бюджет», в т.ч. по заключению соглашений реализации данного регионального проекта.

22) представлять комитет в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

23) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

24) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы сектора, комитета, государственной службы в целом;

25) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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

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

Должностные обязанности при замещении должности гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения Комитета обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности комитета;
- 2) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 3) разрабатывать проекты нормативных актов нормативного и ненормативного характера;
- 4) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 5) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 6) проводить консультации для органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий и организаций Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий в комитете;
- 8) проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности;
- 9) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности комитета;
- 10) проводить экспертизу проектов правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 11) готовить приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, поздравления;
- 12) готовить ответы на обращение граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;
- 13) обеспечивать регистрацию и учет в базе данных системы электронного документооборота «Lotus Notus» обращений, поступивших в комитет, а также формирование обзоров и отчетов по обращениям, поступивших в комитет;
- 14) обеспечивать регистрацию обращений граждан и организаций и формирование отчетов на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;
- 15) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 16) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда комитета с последующей передачей в архив;

17) обеспечивать защиту сведений, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) обеспечивать защиту информации в части разработки организационно-распорядительных документов по защите информации;

19) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области предложения о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности;

20) вести кадровую работу комитета:

- формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

- подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

- организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

- ведение трудовых книжек гражданских служащих;

- ведение личных дел гражданских служащих;

- ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;

- оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;

- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

- организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

- организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- организацию профессионального развития гражданских служащих;

- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- обеспечение должностного роста гражданских служащих;

- организация подбора кандидатов для формирования резерва управленческих кадров Костромской области;

- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

21) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) обеспечивать наполнение федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

23) организовывать работу по мобилизационной подготовке в комитете;

24) осуществлять контроль за проведением работы по мобилизационной подготовке в подведомственных комитету учреждениях;

25) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) комитета;

26) проводить экспертизу должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета

27) представлять комитет, сектор в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

28) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

29) вносить предложения по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

30) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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

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

Должностные обязанности при замещении должности гражданской службы главного специалиста-эксперта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Исходя из задач и функций сектора главный специалист-эксперт сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта Комитета обязан:

- 1) разрабатывать и представлять руководителю сектора предложения по направлениям деятельности сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта комитета;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов и нормативных правовых актов по направлению деятельности комитета;
- 3) готовить отчеты, доклады, информации, справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 4) выполнять обязанности секретаря в работе комиссии по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания спортсменам высокого класса, тренерам спортсменов высокого класса, лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России», постоянно проживающим на территории Костромской области, принимать участие в других комиссиях и группах по направлению деятельности;
- 5) готовить государственную статистическую отчетность;
- 6) организовывать предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания спортсменам высокого класса, тренерам спортсменов высокого класса, лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России», постоянно проживающим на территории Костромской области;
- 7) организовывать и контролировать реализацию плана мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- 8) вести реестр центров и мест тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории Костромской области;
- 9) готовить информацию председателю комитета о выполнении государственных и федеральных программ в сфере физической культуры и спорта;
- 10) готовить информацию председателю комитета об участии комитета в реализации областных планов, программ в рамках своей компетенции;
- 11) организовывать и контролировать проведение летней оздоровительной программы подведомственными учреждениями комитета;
- 12) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления в рамках своей компетенции;

13) готовить ответы на обращения граждан и организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления;

14) консультировать государственных гражданских служащих и граждан по вопросам своей компетенции;

15) систематически наполнять сайт комитета актуальной информацией по направлению деятельности сектора;

16) осуществлять ввод, корректировку и обработку информации в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в части, касающейся работы сектора по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни»), в т.ч. по заключению соглашений реализации данного регионального проекта;

17) организовывать работу по предоставлению выплаты единовременного пособия специалистам, принятым на работу на должность тренера, старшего тренера, тренера по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту в областные государственные или муниципальные физкультурно-спортивные организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.

18) представлять комитет в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

19) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

20) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы сектора, комитета, государственной службы в целом;

21) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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

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

Должностные обязанности при замещении должности гражданской службы главного специалиста-эксперта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения Комитета обязан:

1) разрабатывать и представлять руководителю сектора предложения по направлениям деятельности сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета;

2) разрабатывать проекты правовых актов и нормативных правовых актов по направлению деятельности комитета;

3) готовить отчеты, доклады, информации, справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

4) планировать бюджетные сметы на выполнение мероприятий и областных целевых программ в сфере физической культуры и спорта, и представлять их на согласование заведующему сектору финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

5) согласовывать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области, осуществлять своевременное внесение изменений в бюджетные сметы;

6) вести бухгалтерский учет в части учета расчетов с контрагентами, учет расчетов дебиторов по доходам, учет нефинансовых активов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, действующих инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, бюджетной классификации в Российской Федерации, закона «О бухгалтерском учете» и других нормативных правовых актов;

7) готовить обращения в адрес департамента имущественных и земельных отношений Костромской области по списанию и перемещению основных средств;

8) проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в соответствии с требованиями методических рекомендаций, утвержденными Минфином Российской Федерации, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

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

10) составлять договоры о материальной ответственности;

11) готовить доверенности на получение материальных ценностей и вести книгу учета выданных доверенностей;

12) вести учет принятых бюджетных обязательств при расчетах с контрагентами и дебиторами по доходам;

13) участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;

14) участвовать в составлении бюджетной отчетности комитета;

15) обеспечивать формирование информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности комитета;

16) обеспечивать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;

17) готовить и направлять в адрес департамента экономического развития Костромской области бюджетные заявки в рамках федеральных целевых и государственных программ;

18) составлять отчетность по исполнению федеральных целевых и государственных программ;

19) изучать опыт субъектов Российской Федерации по реализации инвестиционных проектов в сфере физической культуры и спорта;

20) хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, а также сметы доходов и расходов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

21) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, организаций, федеральных органов государственной власти, государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

22) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта совместно с другими членами контрактной службы;

- осуществлять размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (по факту предоставления информации);

- осуществлять финансовое обеспечение закупок (предоставление документов на оплату контрактов, контроль за своевременным финансированием);

- предоставлять информацию по утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств на текущий год;

- осуществлять своевременную корректировку лимитов бюджетных обязательств для проведения закупок.

23) представлять комитет в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

24) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам,

относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

25) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы сектора, комитета, государственной службы в целом;

26) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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

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