

21 ноября 2025 года департамент культуры Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, ба, тел. (4942) 31-43-08, e-mail: dkko@kostroma.gov.ru) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области и на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте культуры Костромской области:

1. на включение в кадровый резерв:

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)
заместитель директора департамента	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки профессионального образования - 38.00.00 «Экономика и управление» или иному (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки; дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, либо пройти после назначения на должность гражданской службы дополнительное профессиональное образование в сфере закупок	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки); опыт практической работы не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет.
консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли	высшее образование не ниже уровня бакалавриата по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки профессионального образования 38.00.00 «Экономика и управление» или иному (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	требования к стажу не предъявляются

2. на замещение вакантной должности:

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)

первый заместитель директора департамента	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
--	---	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности:

1) заместитель директора департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
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»	
знания и умения в области информационно-коммуникационных 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	Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	обобщение практики применения методологии учета
основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; порядок составления проекта бюджета; основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период; понятие ведомственной структуры расходов бюджета; виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;	государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; осуществлять математический анализ оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
государственные программы Российской Федерации; понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;	анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесечного кассового исполнения доходов федерального бюджета;
основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;	организация, подготовка и проведение аудиторских мероприятий, а также обеспечение подготовки заклучений по результатам проведенных аудиторских мероприятий;
особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;	планирование мероприятий ведомственного контроля;
основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;	организация, подготовка и проведение мероприятий ведомственного контроля, а также оформление ее результатов;
классификация и правовые формы организаций культуры и туризма; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении федеральных государственных учреждений культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры;	планирование мероприятий ведомственного контроля, а также оформление ее результатов;
показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм;	планирование мероприятий контроля за деятельностью
основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации;	
правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;	

<p>структура бюджетной системы Российской Федерации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функций); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; основы экономики, финансов, бюджетного учета и составления бюджетной отчетности; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета</p>	<p>федеральных казенных и бюджетных учреждений; организация, подготовка и проведение мероприятий контроля за деятельностью федеральных казенных и бюджетных учреждений, а также оформление их результатов;</p>
---	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок планирования и обоснования закупок; процедура обязательного общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; 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; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; планирование закупок; осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснование закупок; проведение обязательного общественного обсуждения закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p>

	проведение плановых и внеплановых выездных проверок
--	---

2) консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
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»	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
знания и умения в области информационно-коммуникационных 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	Управленческие умения: оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	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 НПА, работать с бюджетной отчетностью;
иные профессиональные знания: основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; порядок исполнения бюджетов; виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации; государственные программы Российской Федерации; понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации; классификация и правовые формы организаций культуры и туризма; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры и туризма; порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении государственных учреждений культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм; структура бюджетной системы Российской Федерации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	организация, подготовка и проведение мероприятий контроля за деятельностью федеральных казенных и бюджетных учреждений, а также оформление их результатов

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; методы бюджетного планирования; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка обоснований

<p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки</p>	<p>бюджетных ассигнований на планируемый период;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок.</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>
--	---

3) первый заместитель директора департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>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>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p> <p>Личностные компетенции в сфере цифрового развития: нацеленность на результат; клиентоцентричность; коммуникативность; эмоциональный интеллект; креативность; критичность</p>
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных 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;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>формирование сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере</p>

<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей;</p> <p>основные методические подходы к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры;</p> <p>состав Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>особенности включения и исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>особенности управления Музейным фондом Российской Федерации, музеями и музеями-заповедниками в Российской Федерации;</p> <p>требования к обеспечению учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>вопросы обеспечения безопасности музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>особенности учета, сохранения и использования библиотечного и кинофонда Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>понятие, виды туризма;</p> <p>цель и задачи государственной политики в сфере туризма;</p> <p>приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;</p> <p>особенности внутреннего, въездного и международного туризма;</p> <p>принципы разработки и организации туристических маршрутов</p> <p>порядок организации мероприятий в сфере туризма;</p> <p>понятие и жанры народного творчества;</p> <p>понятия самостоятельных любительских клубных формирований;</p> <p>методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;</p> <p>понятие направлений, устройства и специфики сферы культуры в Российской Федерации;</p> <p>понятие устройства и принципов работы системы регулирования сферы культуры в Российской Федерации;</p> <p>государственная политика в области регулирования сферы культуры;</p> <p>цели и задачи, специфика и основные виды регионального развития народных художественных промыслов;</p> <p>устройство, структура, специфика народных художественных промыслов;</p> <p>основные направления политики государства и приоритетные направления развития и поддержки народных художественных промыслов;</p> <p>практики применения законодательства в области народных художественных промыслов;</p> <p>классификация и правовые формы организаций культуры;</p> <p>принципы организации и деятельности театров, концертных организаций и организаций кинематографии;</p> <p>понятие, цели государственного управления в области театрального дела, концертной деятельности и кинематографии;</p> <p>особенности управления театрами, концертными организациями и организациями кинематографии в Российской Федерации.</p> <p>принципы организации деятельности парков культуры и отдыха;</p> <p>порядок организации и проведения мероприятий в сфере культуры;</p> <p>основные направления, цели, принципы, задачи в сфере развития библиотечного дела и культурно-досуговой деятельности;</p> <p>основные направления развития литературного творчества и литературных объединений.</p> <p>порядок проведения аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования;</p> <p>порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;</p> <p>порядок государственной регламентации образовательной деятельности;</p> <p>порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и</p>	<p>культуры;</p> <p>работа с музейными информационными системами;</p> <p>деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации, библиотечного и кинофонда Российской Федерации;</p> <p>разработка документов, регламентирующих деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>ведение статистического учета деятельности театров и концертных организаций;</p> <p>формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных театров, концертных организаций, организаций кинематографии;</p> <p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;</p> <p>разработка рейтингов эффективности работы в сфере культуры;</p> <p>формировать отчетность по федеральным целевым программам;</p> <p>управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озером данных;</p> <p>проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>развитие инфраструктуры центров обработки данных (включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных) с учетом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов, с преимущественным использованием облачных решений по моделям «инфраструктура как сервис», «платформа как сервис», «ПО как сервис»;</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>система технической и противопожарной безопасности;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти;</p> <p>формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <p>планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;</p> <p>создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну</p>

4. Условия прохождения гражданской службы:

- первый заместитель директора департамента: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 119 800,00 – 132 800,00 руб.

- заместитель директора департамента: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 104 000,00 – 116 900,00 руб.

- консультант департамента: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 45 100,00 – 56 000,00 руб.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **21 ноября по 11 декабря 2025 года** с 09.00 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. Молочная гора, дом 6а, кабинет № 10, 15, тел.: (4942) 31-87-24, 37-34-63.

6. 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 кадровыми службами 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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

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

з) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров);

л) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте Департамента культуры Костромской области в сети Интернет);

м) 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 культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

7. 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 культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы»).

8. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте культуры Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора Департамента культуры Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

9. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент культуры Костромской области следующие документы:

- 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **29 декабря 2025 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с директором департамента;
- 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>.

12. Специалист, ответственный за прием документов: Тюрина Марина Николаевна, консультант сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента культуры Костромской области.

Телефоны: (4942) 37-34-63, 31-87-24

Адрес электронной почты: dkko@kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области первый заместитель директора департамента культуры Костромской
области**

Исходя из задач и функций сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма, заместитель директора департамента культуры Костромской области обязан:

1) не разглашать доверенных сведений, составляющих государственную тайну;

2) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении уполномоченными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

3) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте культуры Костромской области;

4) осуществлять в пределах делегированных директором департамента полномочий руководство деятельностью отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура», отдела музейной и библиотечной деятельности, сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма, обеспечивая при этом эффективное использование трудовых, технических ресурсов, качественное и своевременное выполнение возложенных задач, функциональных обязанностей и поручений в соответствии с распределением полномочий, положением о департаменте;

5) четко распределять задачи между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями, давать подчиненным гражданским служащим и руководителям подведомственных учреждений поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным гражданским служащим и руководителям подведомственных учреждений;

6) курировать вопросы развития профессионального искусства и музейного дела, библиотечного обслуживания, волонтерства в сфере культуры, народного творчества, народных художественных промыслов, художественного образования, поддержки юных дарований, осуществления мер по поддержке инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, проведения событийных мероприятий в установленной сфере деятельности, кинематографии;

7) осуществлять руководство работами по выполнению требований по защите информации в Департаменте и подведомственных ему учреждениях, организациях;

8) осуществлять координацию деятельности областных государственных учреждений культуры и образовательных учреждений отрасли «Культура»,

координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, учреждениями культуры, искусства, кинематографии, художественного образования различных форм собственности, религиозными и общественными организациями (в т.ч. творческими союзами композиторов, театральными деятелями, писателями, национально-культурными объединениями, землячествами, советами ветеранов, обществами инвалидов, молодежными организациями и т.п.), работающими на территории Костромской области (в пределах своей компетенции);

9) обеспечивать по поручениям директора департамента организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента (в том числе контролировать подготовку проектов повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов);

10) контролировать осуществление государственного регионального контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Костромской области;

11) обеспечивать подготовку информации по вопросам своей компетенции для размещения на официальном сайте департамента уполномоченными лицами департамента;

12) участвовать в осуществлении анализа, прогнозирования развития отрасли «Культура» Костромской области и подготовке отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;

13) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности;

14) участвовать в разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений департамента;

15) согласовывать административные регламенты гражданских служащих департамента, подчиненных структурных подразделений;

16) участвовать в разработке методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

17) организовывать и контролировать формирование электронных баз данных по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

18) в рамках полномочий по досудебному обжалованию по направлению деятельности отдела музейной и библиотечной деятельности департамента:

контролировать работу по досудебному обжалованию решений департамента, действий (бездействия) его должностных лиц;

обеспечивать соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения департамента, действия (бездействие) его должностных лиц;

обеспечивать в департаменте принятие решений по результатам рассмотрения контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

19) организовывать и контролировать работы по планированию, организации, внедрению новейших информационных технологий в департаменте;

20) организовывать и контролировать обеспечение защиты персональных данных в информационных системах;

21) организовывать и контролировать подготовку и проведение мероприятий, направленных на популяризацию брендов Костромской области, развитие культурно-познавательного туризма и туристских маршрутов, в пределах своей компетенции;

22) организовывать, координировать и участвовать в работе по разработке отраслевой государственной программы, вносить в неё изменения, контролировать ход исполнения и предоставления отчетности в департамент экономического развития Костромской области;

23) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области в рамках своих полномочий, предложений и положений по направлениям деятельности департамента;

24) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Костромской области в рамках своих полномочий;

25) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;

26) осуществлять в пределах делегированных директором департамента полномочий сотрудничество с исполнительными органами Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятиями, учреждениями, общественными организациями по вопросам развития деятельности департамента;

27) содействовать обеспечению процессов культурного развития, управленческой деятельности в отрасли «Культура» Костромской области, культурному обмену, созданию координационных и информационных взаимосвязей в сфере деятельности департамента на региональном, межрегиональном и федеральном уровне;

28) организовывать контроль за состоянием учета, хранения, реставрации, пополнения, использования и популяризации государственных библиотечных фондов и музейных фондов, а также условий безопасности их хранения;

29) контролировать проведение итоговой аттестации выпускников подведомственных государственных образовательных учреждений, выполнение мониторинга трудоустройства выпускников государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, подведомственных департаменту, осуществление мер содействия их трудоустройству по полученной специальности;

30) участвовать в подготовке предложений о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных учреждений культуры и образовательных учреждений отрасли «Культура», определении предмета и целей их уставной деятельности;

31) осуществлять аналитико-прогностическую деятельность по отрасли «Культура» Костромской области, в том числе разрабатывать концептуальные и аналитические документы, контролировать подготовку планов основных мероприятий департамента и подведомственных ему учреждений, планов выездных мероприятий подведомственных департаменту учреждений, планов подготовки и проведения международных, российских, межрегиональных и областных мероприятий в сфере своей компетенции, проведение мониторингов деятельности

учреждений отрасли «Культура» Костромской области по вопросам своей компетенции, участвовать в подготовке сводных отчетов о деятельности департамента;

32) участвовать в разработке программ развития отрасли «Культура», ведомственных программ и проектов (в части, касающейся отрасли «Культура»), экспертизе областных и ведомственных социально-культурных программ и проектов в сфере культуры;

33) организовывать согласно поручениям директора департамента подготовку и проведение международных, российских, региональных и межрегиональных фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, театрализованных представлений, концертных программ, книжных выставок и презентаций, научно-практических конференций, краеведческих чтений, семинаров, культурных акций и иных мероприятий в установленной сфере деятельности;

34) готовить и осуществлять контроль за подготовкой проектов ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в департамент обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента в пределах своей компетенции;

35) участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации глав муниципальных образований Костромской области, руководителей и специалистов органов управления культуры муниципальных образований Костромской области по вопросам своей компетенции и в порядке, определенном администрацией Костромской области;

36) организовывать и проводить мероприятия по пожарной безопасности в департаменте;

37) участвовать в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности департамента;

38) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Костромской области;

39) участвовать в осуществлении анализа, прогнозирования развития отрасли «Культура» Костромской области и подготовке отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;

40) осуществлять контроль за работой официального сайта департамента и официальных страниц департамента в социальных сетях: ВКонтакте, Одноклассники, Telegram;

41) участвовать в определении приоритетных направлений развития в сфере культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности;

42) обеспечивать защиту государственной тайны и конфиденциальной информации в соответствии с задачами и функциями по замещаемой должности;

43) обеспечивать оптимизацию процессов деятельности департамента для обеспечения задач цифровой трансформации;

44) участвовать в подготовке и реализации документов стратегического, тактического и оперативного планирования в области цифровой трансформации департамента в целях достижения национальной цели «цифровая трансформация», определённой Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030

года»;

45) инициировать оптимизацию процессов деятельности департамента для обеспечения задач цифровой трансформации;

46) координировать комплекс мер по обеспечению доступности государственных данных для предоставления государственных услуг в электронном виде и принятия решений на основе данных;

47) координировать разработку и реализацию комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе за счет поэтапного перехода на типовые облачные решения, сервисную модель потребления ресурсов хранения данных инфраструктуры с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных;

48) организовывать обучение гражданских служащих департамента в области цифровой трансформации;

49) обеспечивать использование цифровых технологий и сервисов при осуществлении контрольно-надзорных функций;

50) координировать работы по мониторингу ИТ-активов в департаменте и подведомственных учреждениях;

51) организовывать подготовку, согласование и утверждение ведомственного плана по реализации новых и оптимизации (рефакторинга) существующих государственных услуг (сервисов), включая перевод государственных услуг (сервисов) на оказание в проактивном режиме или при непосредственном обращении заявителя и по повышению качества предоставления государственных услуг (сервисов) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Ведомственный план);

52) координировать выполнение Ведомственного плана и мероприятий по обеспечению качества предоставления государственных услуг (сервисов) департамента;

53) нести ответственность за защиту конфиденциальности сведений и сведений, составляющих государственную тайну, по департаменту.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры 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.

степень удовлетворенности граждан и бизнеса предоставлением государственных услуг.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области заместитель директора департамента культуры Костромской области**

Исходя из задач и функций сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма, заместитель директора департамента культуры Костромской области обязан:

1) курировать и организовывать деятельность отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента (далее – отдел);

2) распределять поручения между гражданскими служащими отдела и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы отдела (далее – сотрудники отдела);

3) вносить директору департамента на утверждение должностные регламенты и должностную инструкцию сотрудников отдела;

4) направлять директору департамента предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий, присвоении классов чинив;

5) давать сотрудникам отдела и руководителям подведомственных учреждений поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента;

6) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных сотрудникам отдела и руководителям подведомственных учреждений;

7) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, комиссий, созданных при департаменте, при рассмотрении на них финансово-экономических вопросов;

8) контролировать подготовку информации для размещения на официальном сайте департамента по своим направлениям деятельности;

9) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности;

10) участвовать в разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов;

11) участвовать в разработке и утверждении рекомендаций, инструкций и методических пособий в рамках своей компетенции;

12) оказывать методическую и консультационную помощь отделам культуры муниципальных образований, областным учреждениям культуры в пределах своей компетенции;

13) участвовать в подготовке предложений о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных учреждений отрасли «Культура» и образовательных учреждений отрасли «Культура», определении предмета и целей их уставной деятельности;

14) готовить и осуществлять контроль за подготовкой проектов ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в подчиненный отдел обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента в пределах своей компетенции;

15) осуществлять консультационный прием граждан;

16) организовывать и контролировать в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление аналитической, справочной и иной отчетности в установленной сфере деятельности отчетной информации по направлениям своей деятельности;

17) руководить контрактной службой департамента, осуществлять функции и полномочия, предусмотренные правовым актом департамента о контрактной службе с учетом распределения функций и полномочий между членами контрактной службы;

18) обеспечивать по поручениям директора департамента организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента по вопросам своей компетенции (в том числе контролировать подготовку проектов повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов);

19) участвовать в разработке отраслевой государственной программы и внесении в нее изменений (в части финансирования мероприятий и выполнения финансовых показателей), обеспечивать формирование сводной информации при формировании (изменении) государственной программы;

20) контролировать согласование проектов нормативных правовых актов в департаменте финансов Костромской области (за исключением согласования юридической службой департамента финансов);

21) обеспечивать выполнение основных задач, возложенных на департамент по вопросам финансового обеспечения и экономического развития отрасли;

22) обеспечивать реализацию комплекса мер по исполнению поручений Президента о не снижении достигнутых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» показателей оплаты труда работников культуры и образования в сфере культуры;

23) контролировать исполнение средств федерального и областного бюджетов, предусмотренных на реализацию мероприятий государственной программы Костромской области «Развитие культуры»;

24) участвовать в составлении свода заявок от подведомственных учреждений на участие их в федеральных программах, консультировать учреждения по вопросу составления заявок на участие их в федеральных программах в пределах своей компетенции;

25) координировать и контролировать работу по составлению проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на культуру, архивы и образование в сфере культуры;

26) контролировать работу по внесению необходимых изменений в Закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части компетенции департамента;

27) контролировать работу по реализации федерального и областного законодательства по вопросам бюджетной политики, подготовку финансовой и бухгалтерской отчетности, отчетности по использованию средств федерального и областного бюджета в части компетенции департамента;

28) организовывать и контролировать работу по финансовому обеспечению учреждений, подведомственных департаменту, разработку проектов правовых актов, касающихся финансового обеспечения подведомственных учреждений;

29) контролировать организацию бухгалтерского учета в департаменте в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкции по ведению бухгалтерского учета и других нормативно-правовых актов;

30) организовывать проверку штатных расписаний подведомственных департаменту учреждений, участвовать в подготовке проектов заключения для согласования штатных расписаний директором департамента;

31) контролировать подготовку ежемесячных и ежегодных календарных планов основных мероприятий департамента и подведомственных ему учреждений (по вопросам экономики и финансов), планов подготовки и проведения мероприятий в сфере своей компетенции, проведение мониторингов деятельности учреждений Костромской области по вопросам своей компетенции;

32) участвовать в подготовке периодических (ежемесячных, ежеквартальных и годовых) и разовых сводных текстовых отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;

33) осуществлять внутренний финансовый аудит;

34) организовывать, контролировать и участвовать в деятельности по осуществлению внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля деятельности казенных и бюджетных учреждений;

35) координировать вопросы содействия развитию конкуренции в сфере культуры, участвовать в реализации планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в сфере культуры в пределах своей компетенции.

36) организовывать и контролировать подготовку обоснований (расчетов) плановых сметных показателей департамента в части расходов на закупку товаров, работ, услуг с учетом принятых и планируемых к принятию департаментом бюджетных обязательств с учетом показателей проекта плана-графика закупок;

37) участвовать в подготовке аналитических и иных материалов по вопросу внедрения новых систем оплаты труда в учреждениях культуры.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области консультант отдела финансового обеспечения и экономического
развития отрасли культуры Костромской области

Исходя из задач и функций сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма, заместитель директора департамента культуры Костромской области обязан:

1) консультировать гражданских служащих, специалистов отделов культуры муниципальных образований Костромской области и подведомственных учреждений департамента и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

2) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, созданных при департаменте при рассмотрении на них вопросов по направлениям деятельности отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента (далее – отдел);

4) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать меры по поступившим в отдел обращениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента в пределах своей компетенции;

5) обеспечивать подготовку информации для размещения на официальном сайте департамента по своим направлениям деятельности;

6) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности;

7) участвовать в разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений департамента;

8) участвовать в разработке и согласовании проектов методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

9) оказывать консультационную помощь отделам культуры муниципальных образований и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;

10) оказывать методическую помощь отделам культуры муниципальных образований и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;

11) готовить аналитическую, справочную и отчетную информацию по вопросам своей компетенции;

12) участвовать в составлении проекта областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период и осуществлять свод по департаменту;

13) осуществлять ведение бюджетной росписи посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;

14) осуществлять работу с подведомственными учреждениями, в том числе среднего профессионального образования, ОГБУ ДПО «ОУМЦ», театрально-зрелищными, концертными, в отношении которых департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе:

а) составлять соглашения и дополнительные соглашения к ним на предоставление субсидий на выполнение государственных заданий и на предоставление субсидий на цели, не связанные с выполнением государственных заданий;

б) осуществлять прием и проверку расчетов нормативных затрат на оказание государственными учреждениями, государственных услуг и нормативных затрат на содержание их имущества;

в) осуществлять прием и проверку планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, рассматривать предложения по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности и готовить документацию, связанную с внесением изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности;

г) осуществлять контроль и анализ исполнения подведомственными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности в части бюджетных и внебюджетных средств;

д) осуществлять взаимодействие с учреждениями в части финансового обеспечения выполнения государственного задания в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 23 октября 2015 года № 375-а;

е) осуществлять взаимодействие с учреждениями по предоставлению субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания, сбор, проверку документов, расчетов и отчетности в соответствии с порядком определения объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий на цели, не связанные с выполнением государственного задания, бюджетным учреждениям Костромской области, в отношении которых департамент осуществляет функции и полномочия учредителя;

ж) осуществлять проверку смет расходов по мероприятиям, проводимым подведомственными учреждениями, и контролировать их исполнение и целевое использование средств;

з) осуществлять подготовку расчета базовых нормативов затрат и участвовать в подготовке проекта приказа департамента об утверждении базовых нормативных затрат;

и) готовить предложения, на основании предложений подведомственных учреждений и анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, по внесению изменений в Закон об областном бюджете;

к) готовить документы о перераспределении бюджетных ассигнований, лимита бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения;

л) проводить проверку штатных расписаний подведомственных учреждений, готовить проекты заключения для согласования штатных расписаний директором департамента.

15) формировать реестры, осуществлять передачу в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской

области» документы, необходимые для финансового обеспечения учреждений подведомственных департаменту (театры, концертные учреждения, учреждения среднего профессионального образования);

16) осуществлять работу с подведомственными казенными учреждениями (архивы), в отношении которых департамент осуществляет функции и полномочия учредителя, в том числе:

а) осуществлять проверку бюджетных смет государственных казенных учреждений, вносить изменения в сметные назначения на основании предложений учреждения;

б) осуществлять контроль и анализ исполнения подведомственными учреждениями сметы доходов и расходов;

в) осуществлять проверку смет расходов по мероприятиям и проводить контроль за их исполнением и целевым использованием;

г) готовить предложения (на основании предложений подведомственных учреждений и анализа исполнения бюджетной сметы) по внесению изменений в Закон об областном бюджете;

д) готовить документы о перераспределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения;

е) проводить проверку штатных расписаний подведомственных учреждений, готовить проекты заключения для согласования штатных расписаний директором департамента.

17) в рамках осуществления департаментом полномочий главного распорядителя бюджетных средств своевременно формировать расходные расписания для доведения лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования до получателей бюджетных средств (учреждения среднего профессионального образования, ОГБУ ДПО «ОУМЦ», театральные, концертные, архивы);

18) осуществлять свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103);

19) составлять отчет об объемах бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета субъекта Российской Федерации на государственную поддержку семьи и детей, в том числе в расчете на одного ребенка.

20) формировать реестр расходных обязательств по подведомственным учреждениям и осуществлять свод по департаменту;

21) участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля деятельности казенных и бюджетных учреждений;

22) готовить проект приказа департамента об утверждении средних нормативов государственного обеспечения детей сирот;

23) обеспечивать сохранность первичных документов по соответствующим участкам и оформлять их в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его

профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента культуры 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.
