

**Об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области контрольно-счетной палаты Костромской области**

**5 августа 2021 года контрольно-счетная палата Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Красноармейская, д.8, тел (4942) 55-80-11) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:**

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник экспертно-аналитического отдела	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Экономическая безопасность», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление»	Наличие не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Старший инспектор	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая безопасность», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист 1 разряда экспертно-аналитического отдела	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области:

	Знания	Умения
Базовые	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <p>знания в области внешнего государственного аудита (контроля)</p>	<p>коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p> <p><b>Управленческие умения</b>      эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные	<p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, содержащихся в должностном регламенте гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;</li> <li>- основы бюджетного и бухгалтерского учета: сущность, основные задачи, организация ведения и формирования данных;</li> <li>- структура и методика составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- особенности контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- основы финансово-экономического анализа;</li> <li>- основы программно-целевого метода планирования областного бюджета.</li> </ul>	<p>пользование информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного контроля;</p> <p>организация проведения экспертно-аналитических мероприятий, составление отчетов и заключений;</p> <p>работа с законодательными актами, руководящими и иными нормативными документами</p>
Функциональные	<p>принципы, методы осуществления экспертно-аналитического мероприятия;</p> <p>виды, назначение и технологии организации экспертно-аналитических мероприятий;</p> <p>процедура организации экспертно-аналитического мероприятия: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении</p>	<p>организация и обеспечение выполнения задач, поставленных перед отделом, квалифицированного планирования работы, финансового анализа и прогнозирования;</p> <p>систематизация информации, работы со служебными документами;</p> <p>работа со справочно-правовыми системами;</p>

	экспертно-аналитического мероприятия; порядок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия; меры, принимаемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия.	проведение экспертно-аналитических мероприятий.
--	---	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего инспектора контрольно-счетной палаты Костромской области:

	Знания	Умения
Базовые	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <p>знания в области внешнего государственного аудита (контроля)</p>	<p>умение мыслить системно;</p> <p>умение планировать и рационально использовать рабочее время;</p> <p>умение достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение работать в стрессовых условиях;</p> <p>умение работать с персональным компьютером, информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», базами данных справочных правовых систем;</p> <p>умение совершенствовать свой профессиональный уровень.</p>
Профессиональные	<p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, содержащихся в должностном регламенте гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;</li> <li>- основы бюджетного и бухгалтерского учета;</li> <li>- структура и методика составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- особенности контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных</li> </ul>	<p>проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; оценка качества составления и достоверности отчетности проверяемого объекта;</p> <p>работа с первичными бухгалтерскими документами, учетными регистрами бухгалтерского учета;</p> <p>анализ операций со средствами казенных, бюджетных и автономных учреждений, государственных предприятий Костромской области, оценка их финансовой обеспеченности;</p> <p>проверка оплаты труда работников, состояния дебиторской и</p>

	<p>нужд; -основы финансово-экономического анализа;</p>	<p>кредиторской задолженности; оценка информации об осуществлении закупок для обеспечения нужд Костромской области; система взаимодействия с гражданами и организациями; составление актов, отчетов, заключений</p>
Функциональные	<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; порядок осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; проведение предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-счетную палату; основания проведения и особенности внеплановых проверок; порядок, этапы, инструменты проведения проверки;</p>	<p>формирование и ведение информационных ресурсов необходимых для обеспечения контрольных полномочий; систематизация информации, работы со служебными документами; организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; осуществление контроля исполнения представлений и предписаний контрольно-счетной палаты Костромской области; порядок оформления результатов контрольных мероприятий;</p>

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста 1 разряда экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области:

	Знания	Умения
Базовые	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <p>знания в области внешнего государственного аудита (контроля)</p>	<p>умение мыслить системно; умение планировать и рационально использовать рабочее время; умение достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых условиях; умение работать с персональным компьютером, базами данных справочных правовых систем; умение совершенствовать свой профессиональный уровень.</p>

<p>Профессиональные</p>	<p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, содержащихся в должностном регламенте гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений;</li> <li>- основы бюджетного и бухгалтерского учета: сущность, основные задачи, организация ведения и формирования данных;</li> <li>- структура и методика составления бюджетной и бухгалтерской отчетности;</li> <li>- основы финансово-экономического анализа;</li> <li>- основы программно-целевого метода планирования областного бюджета.</li> </ul>	<p>работа с законодательными актами и иными нормативными правовыми актами;</p> <p>проведение финансово-экономической экспертизы проектов законов об областном бюджете (о внесении изменений в закон об областном бюджете), о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования (о внесении изменений в закон о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования), проектов законов Костромской области и иных нормативных правовых актов Костромской области;</p> <p>проведение анализа исполнения областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;</p> <p>подготовка и организация проведения экспертно-аналитических мероприятий, составление отчетов и заключений;</p>
<p>Функциональные</p>	<p>принципы, методы осуществления экспертно-аналитического мероприятия;</p> <p>виды, назначение и технологии организации экспертно-аналитических мероприятий;</p> <p>процедура организации экспертно-аналитического мероприятия: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении экспертно-аналитического мероприятия;</p> <p>порядок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия;</p> <p>меры, принимаемые по результатам экспертно-аналитического мероприятия.</p>	<p>проведение подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию;</p> <p>проведение плановых и внеплановых экспертно-аналитических мероприятий, как в составе экспертно-аналитического отдела, так и самостоятельно;</p> <p>выявление и классификация нарушений бюджетного законодательства;</p> <p>сбор и подготовка справочного и аналитического материала.</p>

4. Условия прохождения гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, у старшего инспектора командировки 10% рабочего времени.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда):

начальника экспертно-аналитического отдела от 43000,0 рублей до 52000,0 рублей;

старшего инспектора от 30000,0 рублей до 36000,0 рублей;

главного специалиста 1 разряда экспертно-аналитического отдела от 29000,0 рублей до 35000,0 рублей

5. Прием документов осуществляется по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Красноармейская, дом 8, каб. 614, понедельник-четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.18 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней, в течение 21 дня (с 05 августа по 25 августа 2021 года).

6. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

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

е) сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами.

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.

8. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в контрольно-счетной палате Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя контрольно-счетной палаты 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, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в контрольно-счетную палату Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

10. Предполагаемая дата и время проведения конкурса 15 сентября 2021 года, 14.00 часов. Место проведения конкурса: контрольно-счетная палата Костромской области по адресу: г. Кострома, ул. Красноармейская, дом 8, каб. 618. Конкурс проводится в форме собеседования кандидатов с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к конкурсу 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>.

11. Контактные данные: Сергиенко Геннадий Дмитриевич, главный специалист отдела финансово-хозяйственного обеспечения.

Телефон для справок: (4942) 45-77-02. Адрес электронной почты: [sergienko@ksp.kmtn.ru](mailto:sergienko@ksp.kmtn.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области начальника экспертно-аналитического отдела  
контрольно-счетной палаты Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела начальник экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, аудитора соответствующего направления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок контрольно-счетной палаты Костромской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) вносить на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты предложения по корректировке плановых экспертно-аналитических мероприятий, а также по проведению внеплановых мероприятий;



- 14) организовывать подготовку и проведение, в соответствии с планами работы контрольно-счетной палаты, экспертно-аналитических мероприятий;
- 15) рационально распределять конкретные обязанности сотрудников отдела при проведении экспертно-аналитических мероприятий и обеспечивать эффективность их работы;
- 16) вести учет результатов проводимой отделом экспертно-аналитической работы;
- 17) готовить соответствующий раздел годового отчета контрольно-счетной палаты;
- 18) организовывать информационное обеспечение отдела, подбор и систематизацию необходимых для работы нормативных, методических и статистических материалов;
- 19) давать устные и письменные поручения, обязательные для исполнения должностными лицами возглавляемого отдела, осуществлять контроль за исполнением указанных поручений;
- 20) принимать участие в разработке проектов стандартов внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палаты, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемого отдела;
- 21) осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области.

Начальник экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) должностной рост на конкурсной основе;
- 3) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;
- 4) членство в профессиональном союзе;
- 5) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии федеральными законами;
- 6) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 7) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 8) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 9) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 10) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 11) гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- 12) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности

гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

13) осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области;

14) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

15) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

16) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

17) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

18) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

19) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

20) защиту сведений о гражданском служащем.

Начальник отдела в контрольно-счетной палате Костромской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела в контрольно-счетной палате Костромской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем контрольно-счетной палаты Костромской области по таким показателям:

- 1) объем и качество выполняемых работ;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) профессиональная компетентность;
- 4) творческий подход к решению поставленных задач;
- 5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области старшего инспектора контрольно-счетной палаты  
Костромской области**

Исходя из задач и функций аудиторского направления старший инспектор контрольно-счетной палаты Костромской области обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;;

4) исполнять поручения председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, аудитора соответствующего направления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области;

5) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

6) соблюдать служебный распорядок контрольно-счетной палаты Костромской области;

7) принимать участие в составе аудиторского направления в проведении контрольных мероприятий по вопросу использования средств областного бюджета и внебюджетных фондов, а также средств, полученных от распоряжения и управления государственной собственностью Костромской области органами государственной власти и организациями;;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

9) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

10) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

11) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

13) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

14) самостоятельно проводить контрольные мероприятия по вопросам использования средств областного бюджета, внебюджетных фондов и соблюдения порядка распоряжения и управления государственной собственностью Костромской области;

15) участвовать в подготовке программ предстоящих контрольных мероприятий;

16) составлять отчеты о проведенных им лично контрольных мероприятиях в соответствии с требованиями регламента контрольно-счетной палаты Костромской области;

17) участвовать в подготовке справочного и аналитического материала.

Старший инспектор контрольно-счетной палаты Костромской области имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) должностной рост на конкурсной основе;

3) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;

4) членство в профессиональном союзе;

5) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии федеральными законами;

6) проведение по его заявлению служебной проверки;

7) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

8) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

10) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

11) гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

12) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

13) старший инспектор контрольно-счетной палаты Костромской области осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области;

14) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и

дополнительных отпусков;

15) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

16) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

17) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

18) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

19) защиту сведений о гражданском служащем.

Старший инспектор контрольно-счетной палаты Костромской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, аудитора соответствующего аудиторского направления контроля контрольно-счетной палаты Костромской области.

Старший инспектор контрольно-счетной палаты Костромской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем контрольно-счетной палаты Костромской области по таким показателям:

- 1) объем и качество выполняемых работ;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) профессиональная компетентность;
- 4) творческий подход к решению поставленных задач;
- 5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главный специалист 1 разряда экспертно-  
аналитического отдела контрольно-счетной палаты  
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела главный специалист 1 разряда экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, заместителя председателя контрольно-счетной палаты Костромской области, аудитора соответствующего направления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок контрольно-счетной палаты Костромской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) участвовать во внешней проверке годового отчета об исполнении

областного бюджета;

14) участвовать в финансово-экономической экспертизе проектов законов Костромской области и иных нормативных правовых актов Костромской области;

15) участвовать в подготовке информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области;

16) участвовать в экспертно-аналитических и других мероприятиях отдела в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

17) участвовать в подготовке справочного и аналитического материала;

18) осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области.

Главный специалист 1 разряда экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) должностной рост на конкурсной основе;

3) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;

4) членство в профессиональном союзе;

5) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии федеральными законами;

6) проведение по его заявлению служебной проверки;

7) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

8) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

10) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

11) гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

12) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

13) осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты Костромской области;

14) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и

дополнительных отпусков;

15) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

16) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

17) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

18) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

19) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

20) защиту сведений о гражданском служащем.

Главный специалист 1 разряда экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела контрольно-счетной палаты Костромской области, председателя контрольно-счетной палаты Костромской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

Главный специалист 1 разряда экспертно-аналитического отдела контрольно-счетной палаты Костромской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем контрольно-счетной палаты Костромской области по таким показателям:

- 1) объем и качество выполняемых работ;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 3) профессиональная компетентность;
- 4) творческий подход к решению поставленных задач;
- 5) соблюдение служебной дисциплины.