

Положения должностного регламента по ведущей группе должностей (Направление деятельности: «Экономическое развитие и финансы»)

Квалификационные требования

базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

высшее образование;

стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

направление подготовки высшего образования – укрупненная группа направления подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

профессиональные знания:

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

договорной работы;

порядка работы со служебной информацией;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

функциональные знания:

федеральных стандартов и отраслевых стандартов в области регулирования бухгалтерского учета;

методов бюджетного планирования;

принципов бюджетного учета и отчетности;

бюджетного регулирования и его основных методов;

профессиональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

функциональные умения:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками

Должностные обязанности:

осуществлять координацию работы по сбору и своду данных для формирования бюджета Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, а также внесение изменений в закон о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и плановый период;

осуществлять формирование обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, а также обоснования их изменений;

осуществлять составление и ведение бюджетной росписи Министерства в специализированном программном комплексе в соответствии с требованиями Министерства финансов Пермского края;

обеспечивать исполнение функций главного распорядителя бюджетных средств Пермского края, закрепленных за Министерством, в том числе:

- формирование перечня подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

- ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств, осуществление контроля за исполнением соответствующей части бюджета;

- внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств по Министерству и подведомственным учреждениям;

- внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- определение порядка утверждения бюджетных смет Министерства и государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству;

- разработку и утверждение проектов государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственным учреждениям Пермского края, подведомственным Министерству;

- осуществление контроля за выполнением государственными учреждениями Пермского края, подведомственными Министерству, государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), проведение мониторинга, рассмотрение отчетов учреждений;

- осуществление сбора, проверку и анализ отчетов об исполнении государственного задания подведомственных учреждений Министерства;

- участие в предоставлении субсидий подведомственным федеральным государственным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

- регулирование и координирование в пределах своей компетенции функции по управлению и распоряжению имуществом Пермского края, находящегося в оперативном управлении государственных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству;

реализовывать функции и полномочия Министерства как главного администратора доходов бюджета, в том числе:

- формирование перечня подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

- составление и представление в Министерство финансов Пермского края сведения для ведения кассового плана по доходам и расходам;

- осуществление начисления и ведение сводного учета администрируемых доходов;

- осуществление возврата и уточнение невыясненных поступлений;

формировать смету расходов на содержание Министерства в соответствии с утвержденными ассигнованиями и доведенными лимитами бюджетных обязательств и осуществляет контроль за ее исполнением;

осуществлять бюджетный и управленческий учет, составлять, рассматривать, утверждать бюджетную и статистическую отчетность по вопросам, относящимся к компетенции, и представлять ее в установленном порядке в соответствующие органы;

производить начисление и обеспечивать своевременную выплату заработной платы и выплат, производимых за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

осуществлять расчеты с внебюджетными фондами (Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации) по обязательному пенсионному страхованию и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

производить начисление и перечисление налогов в бюджет;

организовывать и вести бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств Министерства;

составлять и представлять в соответствующие органы бюджетную отчетность, сводную бухгалтерскую отчетность по подведомственным учреждениям, налоговую отчетность, отчетность по управленческому учету и статистическую отчетность в установленной сфере деятельности структурного подразделения;

принимать участие в разработке и реализации государственных региональных программ Пермского края в установленной сфере деятельности структурного подразделения;

исполнять иные функции, предусмотренные Положением о Министерстве;

исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

Права

обладать основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе»;

в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего;

в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего;

вправе:

использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Министерства;

имеет иные права, установленные законодательством

Ответственность

В соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе нести дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, включая:

однократное грубое нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда государственному органу и(или) нарушение законодательства РФ;

принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа.

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

показатели результативности:

результаты деятельности структурного подразделения Министерства, в том числе полнота выполнения его задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности структурного подразделения Министерства, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и(или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество

проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество примененных взысканий; фактов неназначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).