

Ведущая группа должностей по категории «Специалисты»
направление «Экономическое развитие и финансы»

1. Квалификационные требования

профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

1.1. профессиональные знания

1.1.1. законодательства Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

1.1.2. иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования, оказания государственных услуг в соответствующей области деятельности;

1.1.3. структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

1.1.4. структуры, состава, организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации;

1.1.5. основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

- 1.1.6. правового положения субъектов бюджетных правоотношений;
- 1.1.7. порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;
- 1.1.8. порядка утверждения и критериев государственных программ, механизма оценки эффективности их реализации;
- 1.1.9. порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- 1.1.10. бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- 1.1.11. порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;
- 1.1.12. порядка формирования государственного задания для подведомственных учреждений;
- 1.2. функциональные знания:**
 - 1.2.1. методов бюджетного планирования;
 - 1.2.2. принципов бюджетного учета и отчетности;
- 1.3. профессиональные умения:**
 - 1.3.1. подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
 - 1.3.2. анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
 - 1.3.3. разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
 - 1.3.4. проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 1.3.5. подготовки ежеквартальных докладов о ходе исполнения бюджета;
 - 1.3.6. организации, подготовки и проведения проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и использования краевого имущества, а также оформления ее результатов;
- 1.4. функциональные умения:**
 - 1.4.1. подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
 - 1.4.2. анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
 - 1.4.3. разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
 - 1.4.4. проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий:

2.1. в сфере организации планирования доходов и расходов бюджета Пермского края в соответствии с полномочиями главного администратора и распорядителя бюджетных средств:

2.1.1. осуществляет подготовку предложений по формированию бюджета Пермского края;

2.1.2. осуществляет подготовку и ведение бюджетной росписи и кассового плана по расходам бюджета Пермского края;

2.1.3. осуществляет защиту бюджетных проектировок федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в Федеральном агентстве лесного хозяйства;

2.2. в сфере организации исполнения бюджета по доходам и расходам бюджета Пермского края:

2.2.1. осуществляет подготовку предложений об изменении сметы расходов в части распределения средств между ее статьями и направляет их в Министерство финансов Пермского края;

2.2.2. организует работу по составлению отчетов о расходовании средств, предоставленных в виде субвенции из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий, обеспечивает их своевременное представление в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;

2.2.3. организует работу по формированию и доведению субсидий подведомственным учреждениям;

2.2.4. рассматривает поступившие в отдел предложения, заявления и письма по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и отчетности, принимает по ним необходимые меры;

2.2.5. составляет и представляет в установленные адреса и сроки отраслевую, статистическую отчетность;

2.2.6. осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета Пермского края с закреплением за ним соответствующих расходов, в том числе за счет субвенций из федерального бюджета;

2.2.7. осуществляет подготовку докладов, аналитических записок, обзорных материалов, входящих в компетенцию отдела и управления;

2.2.8. осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление соответствующим органам отчетов по финансированию за счет средств федерального, краевого бюджетов;

2.2.9. осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим

в компетенцию структурного подразделения, и направление ответов в установленный срок;

2.2.10. оказывает информационно-консультационную помощь подведомственным учреждениям;

2.2.11. осуществляет своевременное направление в соответствующие уполномоченные органы отчетов, а также иных запрашиваемых документов и информации;

2.2.12. участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства в сфере полномочий Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство), а также проектов законов и иных правовых актов Пермского края в этой области;

2.3. в сфере обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного предупреждения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Министерства:

2.3.1.1. участвует в осуществлении внутриведомственного, внутреннего финансового контроля и аудита;

2.3.1.2. обеспечивает контроль целевого использования бюджетного финансирования, материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и целевыми программами.

2.4. исполняет 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;

2.5. осуществляет 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.

3. Права:

3.1. гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

3.2. гражданскому служащему в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих 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;

3.3. гражданскому служащему 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;

3.4. гражданский служащий в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения вправе:

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

3.4.2. 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 структурного подразделения;

3.5. гражданский служащий имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

4. Ответственность:

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

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

4.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений;

4.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

5.1. показатели результативности:

5.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

5.2. показатели эффективности:

5.2.1. 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);

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

5.2.3. 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.));

5.2.4. 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);

5.2.5. 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);

5.2.6. 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);

5.2.7. 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).