

Главная группа должностей по категории «Руководители»
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;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих
организациях»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
иных нормативных правовых актов по организации местного самоуправления
в Российской Федерации и Пермском крае;

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;

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 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении
доступа к информации о деятельности государственных органов и органов
местного самоуправления»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих
принципах организации публичной власти в субъектах Российской
Федерации», иных нормативных правовых актов по организации
государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

законов и иных правовых актов, методических документов,
правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного
регулирования, оказания государственных услуг в соответствующей области
деятельности;

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

1.1.3. порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

1.1.4. методов бюджетного планирования;

1.1.5. принципов бюджетного учета и отчетности;

1.1.6. бюджетного регулирования и его основных методов;

1.1.7. основных направлений бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений в Российской Федерации;

1.2. функциональные знания:

1.2.1. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

1.2.2. системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

1.2.3. состава управленческих документов; общих требований к оформлению документов;

1.2.4. функций и полномочий учредителя подведомственных организаций;

1.2.5. в сфере осуществления закупок товаров и заключения государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа:

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципов осуществления закупок;

порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

1.3. профессиональные умения:

1.3.1. осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

1.3.2. работы с органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

1.3.3. ведения учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

1.3.4. подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

1.3.5. анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

1.3.6. разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса;

1.3.7. работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», работы с бюджетной отчетностью;

1.3.8. организации и осуществления ведения бюджетного учета;

1.4. функциональные умения:

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

1.4.2. подготовки официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;

1.4.3. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

1.4.4. рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

2. Должностные обязанности

На государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) возлагается:

2.1. формирование и представление информации о финансово-хозяйственной деятельности Администрации губернатора Пермского края (далее – Администрация), а также об исполнении соответствующей части бюджета Пермского края:

в части обеспечения управления бюджетным процессом;

в части планирования и подготовки проекта бюджета Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период;

2.2. обеспечение контроля за использованием имущества, материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. обеспечение целевого использования бюджетных средств, своевременного предупреждения нарушений в финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

2.4. организация ведения бухгалтерского и бюджетного учета в Администрации, составление и представление отчетности самостоятельно Администрацией либо иными органами (организациями) посредством заключения договоров (соглашений) в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая:

участие в подготовке проекта Соглашения о бухгалтерском обслуживании с организацией, осуществляющей ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового и статистического учета и формирование отчетности (далее – Соглашение), организации согласования и подписания Соглашения сторонами.

участие в координации реализации Соглашения;

участие в обеспечении эффективной организации финансового менеджмента в Администрации на этапе исполнения бюджета;

участие в обеспечении своевременного представления (размещения) информации в целях расчета показателей для проведения Министерством финансов Пермского края мониторинга и оценки качества финансового менеджмента;

2.5. разработка проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений руководителя Администрации;

2.6. рассмотрение входящей корреспонденции и подготовка ответов;

2.7. организация взаимодействия Администрации с исполнительными органами государственной власти Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

2.8. участие в проведении финансовой экспертизы проектов документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Администрации;

2.9. исполнение иных служебных обязанностей, установленных 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;

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

Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми

актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

2.10. осуществление иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора, председателя Правительства, руководства Администрации и соответствующего структурного подразделения.

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 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, административную и иную предусмотренную 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, включая:

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

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

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 в Администрации, разглашение конфиденциальных сведений;

4.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

4.5. нарушение законодательства о закупочной деятельности.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1. Показатели результативности:

полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами).

5.2. Показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

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

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.