

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

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

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

1.1.1. участвовать в осуществлении подготовки предложений по формированию бюджета Пермского края;

1.1.2. участвовать в осуществлении подготовки и ведения бюджетной росписи и кассового плана по расходам бюджета Пермского края;

1.1.3. участвовать в осуществлении подготовки и ведения реестра расходных обязательств;

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

1.2.1. участвовать в организации работы по формированию и доведению субсидий подведомственным учреждениям;

1.2.2. участвовать в рассмотрении поступивших в структурное подразделение предложений, заявлений и писем по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и отчетности, в принятии по ним необходимых мер;

1.2.3. участвовать в осуществлении в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления соответствующим органам отчетов по финансированию за счет средств федерального, краевого бюджетов;

1.2.4. участвовать в осуществлении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, и направлении ответов в установленный срок;

1.2.5. участвовать в оказании информационно-консультационной помощи подведомственным Министерству природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство), учреждениям;

1.2.6. участвовать в организации своевременного направления в соответствующие уполномоченные органы отчетов, а также иных запрашиваемых документов и информации;

1.2.7. участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства в сфере полномочий Министерства, а также проектов законов и иных правовых актов Пермского края в этой области;

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

1.3.1. осуществлять внутриведомственный, внутренний финансовый контроль и аудит;

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

1.4. 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;

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» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

1.5. 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.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

2.1. 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).

2.2. 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.