

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

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования,
в том числе:

профессиональные знания:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных
соглашениях»;

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. № 149-ФЗ «Об информации,
информационных технологиях и о защите информации»;

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 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных
дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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 Российской Федерации, нормативных
правовых актов Пермского края;

бюджетной системы Российской Федерации;
 бюджетного регулирования и его основных методов;
 понятия и цели бюджетной политики;
 понятия, объектов и субъектов бюджетного учета;
 понятия и видов бюджетной отчетности;
 понятия и состава бюджетной классификации;
 понятия и состава регистров бюджетного учета;
 основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;

функциональные знания:

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
 понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;
 понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

профессиональные умения:

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе с ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществления экспертизы проектов нормативно-правовых актов, работы с бюджетной отчетностью;
 составления сводной бюджетной росписи бюджета;
 организации и осуществлении ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
 составления отчетности и проведения анализа об исполнении бюджета;

функциональные 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.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности:

принимать участие в мероприятиях, предусмотренных Планом подготовки прогноза социально-экономического развития на год и среднесрочную перспективу, утвержденным Правительством Пермского края;

осуществлять функции главного распорядителя средств бюджета Пермского края по расходам, мониторинг расходов, в том числе осуществления своевременности платежей ГКУ ПК «Единый центр учета» в части перечисления субсидий подведомственным бюджетным учреждениям;

на основе свода информации от отраслевых отделов Министерства и подведомственных учреждений формировать региональный перечень (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края по компетенции;

на основе свода информации от отраслевых отделов и подведомственных учреждений формировать проект государственного задания для подведомственных учреждений и проект приказа об утверждении нормативных затрат на выполнение государственной работы, формировать государственные задания в системе «АДК-Планирование»;

на основе свода информации от подведомственных учреждений обеспечивать мониторинг исполнения государственного задания;

на основе свода информации от подведомственных учреждений составлять и вести сводную бюджетную роспись в отношении субсидий, передаваемых подведомственным учреждениям в соответствии с Законом о бюджете Пермского края на очередной финансовый год;

осуществлять функции главного администратора доходов бюджета Пермского края по доходам;

осуществлять функции главного распорядителя средств бюджета Пермского края по расходам;

на основе свода информации от отраслевых отделов и подведомственных учреждений составлять ежеквартальную отчетность по исполнению государственной программы Пермского края «Развитие транспортной системы»;

составлять отчетность, пояснительные записки по исполнению бюджета, дорожного фонда Пермского края;

составлять и вносить изменения в реестр расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в системе «АЦК-Планирование»;

обеспечивать анализ привлечения федеральных финансовых средств на социально-экономическое развитие Пермского края по отрасли «Дорожное хозяйство»;

на основе свода информации от отраслевых отделов и подведомственных учреждений а формировать Адресную инвестиционную программу Пермского края и вносить изменения в нее;

на основе свода информации от отраслевых отделов и подведомственных учреждений формировать Перечень автодорожного строительства Пермского края и вносить в него изменения;

осуществлять внутренний финансовый контроль по компетенции;

согласовывать штатные расписания подведомственных учреждений;

проверять и согласовывать планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений в бумажном носителе и в системе «АЦК-Планирование»;

формировать, регистрировать и перерегистрировать соглашения на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели в системе «АЦК-Планирование»;

готовить ответы на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, контролирующих органов, организаций и граждан;

осуществлять подготовку документов, справок для руководства;

консультировать гражданских служащих и специалистов подведомственных учреждений;

взаимодействовать с ГКУ ПК «Единый центр учета»;

вести табель учета служебного/рабочего времени;

проверять и согласовывать сметы и изменения к сметам подведомственных учреждений;

осуществлять работу в системе СУФД по организации документооборота с ГКУ ПК «Единый центр учета» и УФК;

участвовать в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

участвовать по поручению в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

формировать, регистрировать и перерегистрировать соглашения о предоставлении субсидий на иные цели за счет субсидий и иных межбюджетных трансфертов системе ГИИС «Электронный бюджет»;

рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности, принимать по ним решения и направлять ответы в установленный срок.

Гражданский служащий обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

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 соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

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.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

3. Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

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.

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.

Гражданский служащий 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 парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности структурного подразделения;

вносить в установленном порядке предложения по направлениям деятельности структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

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:

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

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, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности:

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);

объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

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);

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.);

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

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.