

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

Квалификационные требования

профессионально-функциональные квалификационные требования,
в том числе:

профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации и Пермского края, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

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 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;

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

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

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

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

основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в РФ;

правового положения субъектов бюджетных правоотношений;

порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

порядка утверждения и критериев государственных программ, механизма оценки эффективности их реализации;

бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

порядка составления и предоставления бюджетной отчетности;

порядка формирования государственного задания для подведомственных учреждений;

организационных и правовых основ формирования и функционирования органов исполнительной власти Пермского края;

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

функциональные знания:

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

профессиональные умения:

подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;

ведения статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовки долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов.

функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

организации, подготовки и проведения проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также оформления ее результатов.

Должностные обязанности

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

принимать участие в работе Министерства финансов Пермского края по подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

участвовать в координации работы по подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в закон Пермского края о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и на плановый период и направлять предложения в Министерство финансов Пермского края;

участвовать в координации работы по подготовке предложений по внесению изменений в государственные программы Пермского края, соисполнителями которых является Министерство жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края (далее – Министерство), и направлять предложения ответственному исполнителю государственных программ;

составлять и представлять в Министерство финансов Пермского края сведения для ведения сводной бюджетной росписи по расходам краевого бюджета, осуществлять работу по открытию в бюджетной росписи поступлений из федерального бюджета;

составлять и представлять в Министерство финансов Пермского края сведения для ведения кассового плана по расходам;

доводить до получателей бюджетных средств Пермского края предельные объемы финансирования по средствам федерального бюджета в порядке, установленном законодательством;

осуществлять предварительный контроль по расходам за счет средств федерального и краевого бюджета;

осуществлять контроль за исполнением краевого бюджета по расходам ГРБС которых выступает Министерство;

направлять в Министерство финансов Пермского края информацию, необходимую для проведения мониторинга качества финансового менеджмента;

осуществлять работу с органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее - органы местного самоуправления) по межбюджетным трансфертам;

формировать уведомления по расчетам между бюджетами по подтверждению потребности в остатках средств, не использованных по состоянию на 1 число отчетного финансового года;

совместно со структурными подразделениями Министерства - кураторами расходов по направлениям осуществлять приемку отчетности в информационной системе «АЦК-планирование»;

оказывать методическую помощь органам местного самоуправления в части компетенции Министерства;

осуществлять функции главного администратора по доходам, закрепленные за Министерством;

осуществлять планирование доходов в соответствии с предложениями отраслевых отделов Министерства;

составлять и представлять в Министерство финансов Пермского края сведения для открытия бюджетных назначений по доходам в информационной системе планирования «АЦК-планирование»;

составлять и представлять в Министерство финансов Пермского края сведения для открытия кассового плана по доходам в информационной системе «АЦК-финансы»;

осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Пермского края «Единый центр учета» в рамках Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово - экономического обеспечения и формирования отчетности от 01 марта 2019 г. № 24-ИОГВ;

осуществлять ведение табеля учета служебного/рабочего времени;

осуществлять контроль за составлением сметы расходов на содержание Министерства в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и ее исполнением;

гражданский служащий обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами, законами Пермского края, иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, в том числе обязанности, установленные 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.

Права

Гражданскому служащему предоставляются:

основные права гражданского служащего, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

основные государственные гарантии гражданского служащего 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;

дополнительные 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;

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 Министерства;

вносить в установленном порядке предложения руководству Министерства по направлениям деятельности Министерства;

гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

Ответственность

В соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе гражданский служащий 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 порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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);

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);

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).