

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

1. Должностные обязанности:

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

1.1. в сфере развития экономического анализа и планирования общего и высшего образования:

1.1.1. организовывать сопровождение в части финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях общеобразовательные школы);

1.1.2. участвовать в разработке краевого проекта бюджета образования в сроки, утверждаемые ежегодно распоряжением губернатора Пермского края, а именно:

1.1.2.1. участвовать в проверке и уточнении с муниципальными органами управления образованием исходных данных по соответствующим направлениям;

1.1.2.2. участвовать в работе по согласованию расчетных показателей к проекту бюджета по соответствующим направлениям и при необходимости;

1.1.2.3. осуществлять сбор сведений необходимых для подготовки проекта бюджета;

1.1.2.4. осуществлять расчеты бюджета в разрезе муниципальных образований на очередной финансовый год и плановый период по курируемым направлениям;

1.1.2.5. осуществлять расчет данных проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «АЦК - Планирование»;

1.1.2.6. готовить обоснования и предложения в Методику планирования бюджета Пермского края при необходимости по курируемым направлениям;

1.1.2.7. осуществлять расчеты ко 2-му чтению Закона о бюджете Пермского края в Законодательном Собрании Пермского края в соответствии с поправками, принятыми рабочими группами Законодательного Собрания Пермского края;

1.1.2.8. составлять и направлять в Министерство финансов края проект росписи средств краевого бюджета. Участвовать в составлении фрагмента реестра расходных обязательств на планируемый период;

1.1.2.9. осуществлять ежемесячную разбивку и занесение бюджетных ассигнований по ним в программный продукт «АЦК-Финансы» при

утверждении расчетных сумм на следующий финансовый год и плановый период;

1.1.3. осуществлять учет текущего финансирования и освоения средств, в разрезе муниципальных органов управления образованием, типов образовательных учреждений (учреждений при необходимости). Готовить информацию об исполнении субвенций в разрезе видов субвенций и направлений расходов;

1.1.4. осуществлять подготовку предложений по внесению изменений в Закон Пермского края «О бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период» по перераспределению средств (увеличение, сокращение) между муниципальными органами управления образованием;

1.1.5. осуществлять подготовку писем на изменение бюджетных ассигнований в Министерство финансов Пермского края в разрезе кодов экономической классификации и вносит изменения в программном продукте «АЦК-Финансы»;

1.1.6. осуществлять ежеквартальный прием, анализ и свод отчетов от муниципальных органов управления образованием по использованию средств субвенций. Составляет прогноз исполнения средств субвенций;

1.1.7. осуществлять в пределах своей компетенции согласование приказов, нормативных правовых актов, участвовать в рабочих группах, совещаниях;

1.1.8. осуществлять консультативную и методическую помощь, инспектирует учреждения, органы управления образованием территорий по применению федерального и регионального законодательства по планированию, финансированию и использованию средств краевого бюджета;

1.1.9. участвовать в проверке целевого использования средств краевого бюджета;

1.1.10. разрабатывать проектов краевых нормативных документов по планированию, финансированию и использованию средств краевого бюджета по курируемым направлениям расходов;

1.1.11. участвовать в совещаниях по финансово-экономическим вопросам с руководителями и работниками бухгалтерских и экономических служб муниципальных органов управления образованием, учреждений образования края;

1.1.12. участвовать в введении делопроизводства согласно утвержденной номенклатуре дел;

1.1.13. готовить информацию, справки, служебные записки, отвечает на корреспонденцию, ведет личный прием в пределах своей компетенции;

1.1.14. готовить ответы на запросы территориальных органов, федеральных органов государственной власти, государственных органов

Пермского края и органов местного самоуправления, на обращения граждан, общественных объединений, организаций в модифицированной системе электронного документооборота (МСЭД);

1.2. в сфере управления имуществом:

1.2.1. По реализации эффективного взаимодействия с ЕЦУ:

1.2.1.1. вести журнал выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

1.2.1.2. оформлять договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

1.2.1.3. участвовать в оформлении ведомости выдачи материальных ценностей;

1.2.1.4. участвовать в осуществлении контроль за наличием и погашением дебиторской и кредиторской задолженности;

1.2.1.5. предоставлять ЕЦУ информацию о суммах дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

1.2.1.6. участвовать в предоставлении ЕЦУ распорядительных документов на списание дебиторской и кредиторской задолженности в соответствии с требованиями законодательства;

1.2.1.7. проводить процедуру приема на ответственное хранение от должностного лица Министерства образования и науки Пермского края (далее – Министерство) подарков, а также зачисляет доходы от продажи подарков (в случае если должностное лицо желает выкупить подарок стоимостью более 3 тысяч рублей) в бюджет Пермского края в качестве неналоговых доходов;

1.2.2. по реализации осуществления передачи имущества в муниципальную собственность для муниципальных образовательных учреждений, а также в оперативное управление подведомственных учреждений, приобретенного в рамках реализации мероприятий государственных программ Пермского края, государственных программ Российской Федерации, краевых и региональных проектов:

1.2.2.1. участвовать в оформлении договоров ответственного хранения имущества с образовательными учреждениями до момента передачи его в оперативное управление;

1.2.2.2. участвовать и готовить соответствующие документы для передачи имущества в муниципальную собственность для муниципальных образовательных учреждений, а также в оперативное управление подведомственных учреждений, приобретенного в рамках реализации мероприятий государственных программ Пермского края, государственных программ Российской Федерации, краевых и региональных проектов;

1.2.2.3. участвовать в оформлении актов приема-передачи имущества, перечней имущества, переданного в муниципальную собственность для муниципальных образовательных учреждений, а также в оперативное управление подведомственных учреждений, приобретенного в рамках реализации мероприятий государственных программ Пермского края, государственных программ Российской Федерации, краевых и региональных проектов;

1.2.2.4. осуществлять и вести мониторинг по передаче имущества в муниципальную и государственную собственность;

1.2.3. по реализации осуществления функции отраслевого органа в сфере управления и распоряжения движимым имуществом Пермского края:

1.2.3.1. участвовать, проверять и согласовывать документы на списание особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями;

1.2.3.2. участвовать, проверять и оформлять документы по отнесению к особо ценному движимому имуществу имущества, закрепленного за подведомственными учреждениями;

1.2.4 по реализации осуществления повышения эффективности использования имущественных комплексов в части движимого и недвижимого имущества, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений:

1.2.4.1. обеспечивать рассмотрение и согласование предложений подведомственных учреждений по распоряжению имуществом Пермского края, переданным в оперативное пользование;

1.2.4.2. взаимодействовать с органами муниципальных районов (округов), городских округов Пермского края, курирующими вопросы по имуществу, архитектуре и градостроительству, земельным отношениям, Министерством по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом;

1.2.4.3. формировать и дополнять Перечень государственного имущества Пермского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 7 апреля 2016 г. № 197-п;

1.2.4.4. осуществлять контроль за подведомственными учреждениями в части исполнения распоряжения Правительства Пермского края от 10 ноября 2017 г. № 286-рп «О проведении кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, находящихся в собственности Пермского края»;

1.2.4.5. осуществлять контроль за деятельностью подведомственных учреждений в части своевременности устранения нарушений, выявленных

в ходе проверок использования и сохранности недвижимого имущества Пермского края, которые зафиксированы в актах проверок Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края;

1.2.4.6. осуществлять рассмотрение обращений от Министерства по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края по вопросам о принятии в государственную собственность либо об использовании недвижимого имущества Пермского края;

1.2.5. по осуществлению организации работы комиссии по оценке последствий принятия решения о сдаче в аренду, передаче в безвозмездное пользование объектов государственной собственности, закрепленных за подведомственными учреждениями, а также о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся государственной собственностью Пермского края (далее – комиссия):

1.2.5.1. проводить заседания комиссии по мере необходимости;

1.2.5.2. осуществлять ознакомление членов комиссии с обращениями учреждений и представленными материалами, проведение оценки, составление заключения. По итогам заседания комиссии готовится протокол;

1.2.5.3. осуществлять организацию принятия решений и рассмотрение письменных предложений учреждений о сдаче в аренду, передаче в безвозмездное пользование закрепленных за подведомственными учреждениями объектов государственной собственности Пермского края, а также о реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся государственной собственностью Пермского края;

1.2.5.4. организовывать проведение оценки последствий принятия решения на основании критериев, установленных Порядком проведения оценки последствий принятия решения о сдаче в аренду, передаче в безвозмездное пользование закрепленных за образовательными организациями объектов государственной и муниципальной собственности, а также о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся государственной собственностью Пермского края или муниципальной собственностью, утвержденным приказом Министерства от 21 мая от 2020 г. № СЭД-26-01-06-432;

1.2.5.5. осуществлять оценку последствий принятия решений о согласовании передачи государственной собственности Пермского края в аренду (субаренду) в соответствии с законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

1.3. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами, законами Пермского края, иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, в том числе: обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон 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 и 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.

1.4. осуществлять иные функции, устанавливаемые поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручения 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.