

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

1.1.1. осуществлять подготовку предложений по формированию бюджета Пермского края;

1.1.2. осуществлять подготовку и ведение бюджетной росписи и кассового плана по расходам бюджета Пермского края;

1.1.3. осуществлять защиту бюджетных проектировок федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период в Федеральном агентстве лесного хозяйства;

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

1.2.1. осуществлять подготовку предложений об изменении сметы расходов в части распределения средств между ее статьями и направлять их в Министерство финансов Пермского края;

1.2.2. организовывать работу по составлению отчетов о расходовании средств, предоставленных в виде субвенции из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий, обеспечивать их своевременное представление в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;

1.2.2.1. организовывать работу по формированию и доведению субсидий подведомственным учреждениям;

1.2.3. рассматривать поступившие в отдел предложения, заявления и письма по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и отчетности, принимать по ним необходимые меры;

1.2.4. составлять и представлять в установленные адреса и сроки отраслевую, статистическую отчетность;

1.2.5. осуществлять функции главного распорядителя и получателя средств бюджета Пермского края с закреплением за ним соответствующих расходов, в том числе за счет субвенций из федерального бюджета;

1.2.6. осуществлять подготовку докладов, аналитических записок, обзорных материалов, входящих в компетенцию структурного подразделения;

1.2.7. осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление соответствующим органам отчетов по финансированию за счет средств федерального, краевого бюджетов;

1.3. осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, и направлять ответы в установленный срок;

1.4. оказывать информационно-консультационную помощь подведомственным учреждениям;

1.5. осуществлять своевременное направление в соответствующие уполномоченные органы отчетов, а также иных запрашиваемых документов и информации;

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

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

1.7.1. участвовать в осуществлении внутриведомственного, внутреннего финансового контроля и аудита;

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

1.8. 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 и органы местного самоуправления;

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

1.9. 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.