

# Ведущая группа «Специалисты» направление «Экономическое развитие и финансы»

## 1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

### *профессиональные знания:*

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;  
иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, применительно к исполнению должностных обязанностей;

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

законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

структуры бюджетной системы Российской Федерации;  
 формирования и применения кодов бюджетной классификации  
 Российской Федерации, их структуры, принципов назначения;  
 особенностей управления в области бюджетной сферы;  
 исполнения бюджета по расходам  
 основных направлений и приоритетов бюджетной политики;  
 основ формирования бюджета;  
 методов бюджетного планирования;  
 бюджетного регулирования и его основных методов;  
 организационных основ процедур казначейского обслуживания;  
 бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств,  
 получателя бюджетных средств;  
 особенностей правового положения государственных казенных,  
 автономных, бюджетных учреждений, участников казначейского  
 сопровождения;  
 организационных основ процедур подготовки и рассмотрения проектов  
 законов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период,  
 о внесении изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год,  
 об исполнении бюджета;  
 организационных основ процедур составления и ведения сводной  
 бюджетной росписи бюджета;  
 основ разработки Бюджетного прогноза Пермского края  
 на краткосрочный и долгосрочный период;

***дополнительные требования к профессиональным знаниям  
для гражданского служащего в сфере автоматизации:***

*Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом  
регулировании»;*

*Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;*

*Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,  
информационных технологиях и о защите информации»;*

*Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной  
подписи»;*

*Федерального закона от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании  
отдельных видов деятельности»;*

*Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о закупках);*

*Федерального закона от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности  
критической информационной структуры Российской Федерации»;*

*основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;*

*базовых информационных ресурсов;*

*перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;*

*нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;*

*понятия криптографической защиты информации, процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи;*

*системы управления электронными архивами;*

*методов и средств получения, обработки и передачи информации;*

*современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;*

*понятия системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;*

#### ***функциональные знания:***

*порядка и принципов предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;*

*требований к предоставлению государственных услуг, в том числе в электронной форме;*

*прав заявителей при получении государственных услуг;*

*обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;*

*порядка исполнения бюджета по расходам;*

*средства ведения классификаторов и каталогов;*

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

*понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;*

#### ***дополнительные требования к функциональным знаниям для гражданского служащего в сфере автоматизации:***

*сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), систем печати (принтеры, факсы, копиры), источников питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);*

*принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;*

*средств ведения классификаторов и каталогов;*

*порядка планирования и обоснования закупок;*

*перевод информации в единый формат;*

***профессиональные умения:***

*подготовки аналитической информации по прогнозированию доходов бюджета и консолидированного бюджета;*

*практики применения законодательства о налогах и сборах;*

*разработки проектов правовых актов;*

***дополнительные требования к профессиональным умениям для гражданского служащего в сфере автоматизации:***

*применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;*

*участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;*

*использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» для получения информации из правовых баз данных;*

***функциональные умения:***

*разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;*

*подготовки методических рекомендаций, разъяснений;*

*подготовки аналитических, информационных и других материалов;*

*проведения консультаций;*

*подготовки письменных разъяснений по результатам предоставления государственной услуги;*

*работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;*

*работы с бюджетной отчетностью;*

***дополнительные требования к функциональным умениям для гражданского служащего в сфере автоматизации:***

*осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;*

*установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;*

*определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;*

*планирование закупок;*

*контроль исполнения государственных контрактов;*

*разработка технических заданий.*

## **2. Должностные обязанности**

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

### **в сфере доходов бюджета:**

участвовать в составлении проекта закона о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период;

участвовать в разработке прогноза консолидированного бюджета Пермского края;

взаимодействовать с главными администраторами бюджета, с крупными налогоплательщиками, органами Управления Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю;

осуществлять подготовку аналитической информации по вопросам формирования доходов бюджета Пермского края, доходов консолидированного бюджета Пермского края;

участвовать в осуществлении межбюджетного регулирования;

участвовать в мероприятиях по укреплению доходной части бюджета и в разработке законодательства Пермского края о налогах и сборах;

анализировать федеральное, региональное налоговое и бюджетное законодательство, его влияние на налоговый потенциал Пермского края;

участвовать в работе по составлению краткосрочных и долгосрочных прогнозов налоговых поступлений в бюджет Пермского края с учетом прогноза социально-экономического развития Пермского края;

участвовать в предоставлении государственной услуги по подаче письменных разъяснений налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения законодательства Пермского края о налогах и сборах;

осуществлять методическое руководство в области планирования доходов бюджета Пермского края и анализа исполнения доходов местных бюджетов;

составлять и вести кассовый план исполнения бюджета Пермского края по доходам;

участвовать в составлении бюджетной отчетности об исполнении доходов бюджета Пермского края, об исполнении доходов консолидированного бюджета Пермского края, годового отчета об исполнении бюджета Пермского края и ежеквартальной отчетности об исполнении бюджета Пермского края;

участвовать в приемке годовой финансовой отчетности главных администраторов доходов бюджета Пермского края, муниципальных образований края;

осуществлять подготовку аналитической информации по вопросам исполнения доходов бюджета Пермского края, доходов консолидированного бюджета Пермского края;

участвовать в проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета Пермского края;

размещать на официальном сайте информацию, в части касающейся должностных обязанностей;

осуществлять создание и ведение электронных баз данных по исполнению краевого и консолидированного бюджетов Пермского края;

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

рассматривать обращения;

**в сфере финансов общественной безопасности, туризма и молодежной политики:**

рассматривать государственные программы Пермского края;

участвовать в составлении проекта закона о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период, в том числе участвовать:

- в проверке расчетов и обоснований к проекту бюджета, анализе их в сравнении с аналогичными показателями прошлых лет, анализе и согласовании расчетов главных распорядителей бюджетных средств в программном продукте, в доработке проекта закона ко второму чтению;

- в разработке основных направлений бюджетной политики Пермского края;

- в разработке Бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период;

- в расчете предельных объемов расходов бюджета по государственным программам Пермского края;

участвовать в анализе и оценке законопроектов, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, их влияния на бюджет Пермского края, в подготовке предложений и замечаний по федеральным законопроектам;

рассматривать предложения по составлению (изменению) сводной бюджетной росписи, кассового плана, анализировать отчетные данные;

оформлять в программах «АЦК-планирование», «АЦК-Финансы» заявки на изменение бюджетных ассигнований, уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и кассовый план;

участвовать в разработке расчетных показателей по расходам бюджета Пермского края;

готовить материалы к докладу о результатах работы за год и основных направлениях деятельности, готовить информацию по исполнению краевого бюджета за текущий год;

участвовать в рассмотрении годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ;

участвовать в составлении отчетности по сети, штатам и контингентам;

рассматривать и анализировать фрагменты реестров расходных обязательств, готовить предложения в сводный реестр расходных обязательств Пермского края;

готовить заключения по проектам правовых актов и другим поступающим на согласование документам;

принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы;

осуществлять работу со служебной корреспонденцией, готовить проекты ответов на запросы;

участвовать в расчете стоимости государственных услуг;

участвовать в проведении мониторинга качества финансового менеджмента в установленном порядке;

участвовать в формировании и ведении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями;

принимать участие в согласовании предложений по внесению изменений в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг;

участвовать в разработке правовых актов, осуществлять консультации по курируемым вопросам;

**в сфере автоматизации:**

в части разработки, внедрения, сопровождения и развития задач автоматизации, в том числе приобретения готового программного обеспечения, его адаптацию (привязку) к конкретным условиям Министерства обеспечивать:

эксплуатацию информационных систем;

установку, настройку и обновление системного и прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей;

разработку, внедрение, сопровождения и развитие информационных систем, в том числе Интернет-ресурсов;

техническую поддержку по настройке и проведению видеоконференций;

консультационную, практическую и методическую помощь;

изучение передового опыта по разработке, эксплуатации и развитию информационных систем и обеспечивать его внедрение;

взаимодействие с контрагентами по вопросам исполнения государственных контрактов;

сопровождать информационную систему «АЦК-Финансы» (Веб-интерфейс и Делфи-клиент), изучать документацию к новым версиям и тестировать новые режимы работы;

готовить инструкции, рекомендации по работе информационной системы «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте) с последующей публикацией на официальном сайте Министерства;

создавать организационные и функциональные роли, учетные записи пользователей в информационной системе «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте);

принимать и проверять на соответствие пакет документов для работы в информационной системе «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте) с электронной подписью, а также сертификат ключа проверки электронной подписи, проводить импорт сертификатов ключа проверки электронной подписи и назначение их пользователям;

формировать бумажные и электронные дела по работе с электронной подписью в информационной системе «АЦК-Финансы» (в Веб-интерфейсе и Делфи-клиенте) в соответствии с номенклатурой, подготавливать дела к сдаче в архив;

разрабатывать проекты приказов о назначении уполномоченных лиц для работы в информационных системах Министерства, актуализировать данные приказы;

в части обеспечения функционирования серверного и сетевого оборудования, систем хранения и резервного копирования данных, компьютерного оборудования осуществлять:

выбор и обоснование приобретения оборудования, необходимого для решения задач автоматизации;

работу по модернизации и плановой замене, передаче, списанию и утилизации устаревшего оборудования;

техническое и гарантийное обслуживание, ремонт компьютерного оборудования, находящегося на балансе;

в части технической защиты информационных систем, не содержащих сведения, составляющих государственную тайну осуществлять:

импорт сертификатов ключа проверки электронной подписи в информационные системы, в том числе при ежегодной плановой смене;

установку средства криптографической защиты информации на рабочие места пользователей;

в части планирования расходов в сфере информационно-коммуникационных технологий:

давать предложения в проект Плана мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий;

разрабатывать технические задания на создание, внедрение, сопровождение и развитие информационных систем, обеспечение функционирования серверного и активного сетевого оборудования, систем хранения данных, поставку компьютерного оборудования, комплектующих к нему и расходных материалов;

направлять заявки в план-график товаров, работ, услуг, заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд;

участвовать в разработке проектов правовых актов;

#### **в сфере контроля платежей:**

осуществлять текущий контроль расходования средств краевого бюджета в пределах установленных сметных назначений и остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным кодам функциональной и экономической классификации;

сверять пользователей и роли подписантов в электронных документах согласно карточке подписей и оттиска печати органов государственной власти Пермского края и государственных автономных и бюджетных учреждений;

проверять соответствие прикрепленных в системе «АЦК – финансы» получателем средств краевого бюджета документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, возникших в результате заключения в любой предусмотренной для совершения сделок форме договоров, оплата которых производится за счет краевого бюджета, требованиям действующего законодательства;

проверять соблюдение правил расчетов и оформление платежных документов, установленных нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации;

обрабатывать проверенные заявки получателей средств краевого бюджета в системе «АЦК - финансы»;

отказывать в санкционировании расходов и осуществлять возврат (отказ в системе «АЦК – финансы») заявок по причине несоответствия сумм и показателей бюджетной классификации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и подтверждающим документам, отсутствия документов, подтверждающих целевое использование целевых субсидий, превышения суммы, указанной в заявке, по иным причинам;

выдавать справки о наличии лицевых счетов;

подписывать ЭЦП справки по операциям АУ/БУ, справки по расходам, формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

формировать платежные поручения и создавать распоряжения на перечисление средств с текущего счета;

обрабатывать и подписывать ЭЦП расходные расписания по федеральным средствам в системе «АЦК – финансы» и готовить для передачи в Управление федерального казначейства по Пермскому краю;

осуществлять контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Закона о закупках;

формировать акты сверок при закрытии лицевых счетов клиентов;

осуществлять работу по предоставлению информации по исполнению требований исполнительных листов получателями бюджетных средств;

обеспечивать сохранность первичных документов, учетных регистров, отчетов, оформление и передачу их в архив, либо уничтожение этих документов по истечении срока хранения;

готовить ответы на запросы граждан и юридических лиц;

консультировать по вопросам работы в системе «АЦК - финансы», связанных с казначейским исполнением бюджета.

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;

Законом о закупках.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника отдела.

### **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:

запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности;

использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края.

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;

нарушение порядка предоставления государственных услуг;

требований Закона о закупках.

#### **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.