

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

1. Должностные обязанности:

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

1.1. в сфере финансов производственной сферы:

курировать вопросы финансирования расходов по отрасли «Жилищно-коммунальное хозяйство», в частности расходы на энергосбережение и повышение энергетической эффективности, обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) государственных учреждений (организаций) по курируемым вопросам, а также иные вопросы, относящиеся к компетенции;

участвовать в разработке проекта закона Пермского края о внесении изменений в закон Пермского края о бюджетном процессе в Пермском крае, Методики планирования бюджетных ассигнований Пермского края, расчетных показателей по расходам бюджета Пермского края, порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края и кассового плана исполнения бюджета Пермского края;

участвовать в разработке основных направлений бюджетной политики Пермского края, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Пермского края, бюджетного прогноза Пермского края на долгосрочный период, расчете предельных объемов расходов бюджета Пермского края по государственным программам (непрограммным мероприятиям);

участвовать в составлении проекта бюджета Пермского края и расчетов к нему на очередной финансовый год и плановый период, участвовать в доработке проекта закона ко второму чтению;

участвовать в составлении сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пермского края и кассового плана исполнения бюджета;

участвовать в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в закон Пермского края о бюджете Пермского края на текущий финансовый год и на плановый период;

участвовать в приемке годовой, квартальной и месячной бюджетной и (или) финансовой отчетности главных распорядителей средств бюджета Пермского края, финансовых органов муниципальных образований Пермского края, осуществлять ее проверку, составлять пояснительную записку об исполнении краевого и консолидированного бюджетов Пермского края по курируемым вопросам;

осуществлять ежемесячный, ежеквартальный и годовой анализ исполнения краевого бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, государственным программам;

обеспечивать участие в проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств;

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

осуществлять сбор, обработку, составление и передачу отчетов в Минфин России по вопросам, входящим в компетенцию;

осуществлять методическую работу по совершенствованию финансово-бюджетного планирования и финансирования по курируемым вопросам;

осуществлять анализ, оценку, подготовку предложений и замечаний на проекты законов, рассматриваемых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательным Собранием Пермского края, проекты указов и распоряжений губернатора Пермского края, проекты постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края, приказов;

участвовать в разработке в части курируемых вопросов проектов нормативных правовых актов;

осуществлять подготовку, анализ материалов для проведения совещаний, проводимых на уровне федеральных исполнительных органов власти, Законодательного Собрания края, губернатора Пермского края, первого заместителя председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства;

принимать участие в совещаниях, семинарах, в работе комиссий, рабочих групп и иных межведомственных комиссий;

обеспечивать своевременное рассмотрение и подготовку ответов на обращения законодательных и исполнительных органов государственной власти, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию;

осуществлять работу в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в автоматизированных системах исполнения и планирования бюджета «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование», «ЕИС УФХД», в системе электронного документооборота и др.;

осуществлять хранение дел постоянного и временного хранения до передачи их в архив;

осуществлять в установленной сфере деятельности иные функции, предусмотренные действующим законодательством;

1.2. 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;

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;

1.3. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями руководства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. 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);

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

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

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. 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);

2.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

2.2.3. 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.);

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).