Министерство управления финансами Самарской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Самарской области

**Управление организации деятельности министерства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Главный специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;  Регулирование в сфере труда и социального развития; | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации |
| **Вид** | Регулирование профессионального развития гражданских служащих; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Совершенствование мер по противодействию коррупции;  Регулирование контрактной системы | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  Регулирование в сфере условий и охраны труда | Регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности |
| **Группа** | старшая | | |
| **Категория** | специалисты | | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | | |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 1). | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 2). | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 3). |
|  | Профессиональные знания:  - знание понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;  - знание функций кадровой службы организации;  - знание принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;  - знание принципов профессионального развития гражданских служащих;  - знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  - знание структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;  - знание порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Самарской области государственным гражданским служащим;  - знание понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия;  - знание мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;  - знание специализированных программ, применяемых в кадровой работе;  - знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  - основных принципов, понятий и процессов системы закупок;  - методов планирования при проведении закупок;  - знание антимонопольного законодательства Российской Федерации;  - знание порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  Профессиональные умения:  - умение осуществлять кадровую деятельность;  - умение использовать специализированные программы, применяемые в кадровой работе;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение формировать планы индивидуального развития гражданских служащих;  - умение осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги по министерству;  - умение нормировать затраты в целях удовлетворения потребностей министерства;  - умение разрабатывать план закупок (по курируемому направлению), осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, осуществлять подготовку обоснований к плану закупок;  - умение разрабатывать план-график (по курируемому направлению), осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, определять и обосновывать способы определения поставщика;  - умение разрабатывать техническое задание (по курируемому направлению);  - умение готовить документацию для осуществления закупки;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знание понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;  - знание работы по осуществлению мероприятий гражданской обороны;  - знание работы по проведению вводного инструктажа по гражданской обороне;  - знание по разработке и ведению планов гражданской обороны в организации;  - знание принципов охраны труда в органах власти;  - знание мер ответственности за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности;  - знание работы по проведению инструктажей по охране труда;  - знание состава и порядка оформления отчетной документации по вопросам условий и охраны труда;  - знание специализированных программ, применяемых в органах государственной власти;  - знание методов организации рабочего пространства;  Профессиональные умения:  - умение планировать мероприятия по гражданской обороне в организации;  - умение формировать мобилизационный план в организации;  - умение обеспечивать функционирование системы управления охраной труда;  - умение осуществлять подготовку локальных актов в сфере охраны труда и их ведение;  - умение использовать навыки выявления и решения проблем;  - умение использовать специализированные программы, применяемые в органах власти;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знания о процедуре подготовки проектов нормативных правовых актов;  - знания о процедуре подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов (этапы, ключевые принципы и технологии разработки);  - знания о процедуре рассмотрения обращений граждан;  знание методики работы в справочно-правовых системах «Консультант Плюс», «Консультант Плюс Регион»;  – знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного документооборота;  - знание основных моделей связей с общественностью;  знание особенностей связей с общественностью в государственных органах;  - знание основных направлений государственной политики в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;  - знание основ осуществления деятельности в сфере печати, издательской и полиграфической деятельности;  - знание основных направлений государственной политики в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;  - знание основ осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;  Профессиональные умения:  - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;  - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией.  - умение работать с обращениями граждан;  - умение пользоваться компьютерными справочно-правовыми системами Российской Федерации;  - умение использовать специализированные программы, применяемые в органах власти;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | составление справок и подача сведений по кадровой работе;  оформление командировок;  организация проведения мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;  организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;  разработка номенклатуры дел по кадровому делопроизводству, формирование, хранение дел и передача их в архив;  взаимодействие с образовательными организациями по обучению гражданских служащих;  составление квартальной и годовой отчетности по кадровой работе;  мониторинг норм и положений действующего законодательства, вносимых в него изменений и дополнений, сложившейся судебной практики в области труда, государственной гражданской службы;  подготовка справочно-аналитических материалов;  разработка проектов нормативных правовых актов, организационно-методических и информационных документов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;  разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок;  разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения;  обеспечение осуществления закупок;  осуществление взаимодействия с органами государственной власти Самарской области в рамках полномочий по направлению деятельности. | обеспечение деятельности министерства по охране туда с актуализацией локальных правовых актов министерства;  организация разработки, уточнения и корректировки планов гражданской обороны;  организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время, и работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в безопасных районах;  формирование предложений по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающих выполнение мобилизационного плана организаций;  разработка проектов документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;  проведение вводного инструктажа по гражданской обороне;  осуществление взаимодействия с Территориальным органом МЧС России по Самарской области;  мониторинг норм и положений действующего законодательства, вносимых в него изменений и дополнений, сложившейся судебной практики в области охраны труда, государственной гражданской службы;  работа в составе комиссии министерства по обучению служащих министерства правилам охраны труда и прием зачетов по знанию правил охраны труда у сотрудников;  организация работы по проведению инструктажей по охране труда сотрудников министерства;  оснащение территориально обособленных объектов министерства уголками охраны труда;  осуществление взаимодействия с органами государственной власти Самарской области в рамках полномочий по направлению деятельности | обеспечение информационного сопровождения деятельности министерства;  объективное, всестороннее, своевременное информирование населения о деятельности министерства;  формирование позитивного имиджа министерства;  взаимодействие с партнерскими пабликами в социальных сетях;  разработка единого стиля оформления всех официальных аккаунтов министерства в социальных сетях;  взаимодействие с «Mail.ru Group» и «Яндекс»;  таргетирование публикаций в официальных аккаунтах министерства в социальных сетях;  работа с популярными пользователями социальных сетей (от тысячи подписчиков);  организация прямых эфиров руководителя органа исполнительной власти Самарской области, структурных подразделений министерства в социальных сетях;  работа с письмами и обращениями граждан, организаций по вопросам деятельности управления;  участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых нормативных правовых актов, программ, планов, мероприятий |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением организации деятельности министерства;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | |

**Управление бюджетного учета и отчетности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков | | |
| **Вид** | «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности» | | |
| **Группа** | главная | ведущая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 4);  Профессиональные знания:  - знание законодательства в сфере бухгалтерского учета;  - знание законодательства об архивном деле;  - знание принципов бюджетного планирования;  - знание методов бухгалтерского учета и отчетности;  - знание федеральных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности государственного сектора  Профессиональные умения:  -умение работать с электронными таблицами;  -умение работать с большим объемом данных;  -умение использовать в своей работе программные продукты;  -умение осуществлять подготовку методических рекомендаций;  -умение работать с нормативными правовыми актами | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | составление консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;  разработка проектов внутренних организационно-распорядительных документов и первичных форм бюджетного (бухгалтерского) учета;  осуществление внутреннего контроля ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. | ведение бюджетного учета; ведение бухгалтерского учета организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса;  контроль тождественности данных аналитического учета и синтетического учета;  составление бухгалтерской отчетности;  проверка правильности составления бухгалтерской отчетности | ведение бюджетного учета фактов хозяйственной жизни. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетного учета и отчетности;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

**Управление бюджетной политики и сводного бюджетного планирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный консультант** | |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Осуществление бюджетных правоотношений»;  «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | «Осуществление бюджетных правоотношений»;  «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |
| **Группа** | ведущая | главная | |
| **Категория** | специалисты | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | Высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальностей): «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности.  Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности.  Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемыми в профессиональной деятельности (Приложение 5). | | |
|  | Профессиональные знания:  - знание аппаратного и программного обеспечения;  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, компьютерной и иной оргтехники;  Профессиональные умения:  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информацию для решения соответствующих задач  - умение работать с электронными таблицами;  - умение формировать аналитическую информацию в части областного и консолидированного бюджетов. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | участие в подготовке законопроекта об исполнении областного бюджета и проекта закона Самарской области о внесении изменений в Закон Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;  участие в подготовке проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;  формирование аналитической информации в части планирования и исполнения областного и консолидированного бюджетов Самарской области;  размещение информации в подсистемах электронного бюджета;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление в рамках своих полномочий взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Самарской области, структурными подразделениями Министерства, органами местного самоуправления и государственными учреждениями Самарской области | | формирование законопроекта об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;  участие в подготовке проектов законов Самарской области о внесении изменений в законопроект об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;  формирование аналитической информации в части планирования и исполнения областного и консолидированного бюджетов Самарской области;  размещение информации в подсистемах электронного бюджета;  подготовка заключений на материалы по курируемому кругу вопросов, поступающих в управление;  проведение мониторинга законодательства в сфере бюджетного законодательства по вопросам, относящимся к компетенции управления;  подготовка проектов распоряжений и постановлений Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, локальных актов министерства управления финансами Самарской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;  участие в подготовке материалов, докладов, поручений по курируемому кругу вопросов;  осуществление в рамках своих полномочий взаимодействия со структурными подразделениями Правительства Самарской области, структурными подразделениями Министерства, органами местного самоуправления и государственными учреждениями Самарской области |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетной политики и сводного бюджетного планирования;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

**Управление доходов и налоговой политики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Анализ и прогнозирование доходов»; «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы» | |
| **Группа** | старшая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 6); | |
|  | Профессиональные знания:  - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: -этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  - понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;  - знание основных направлений налоговой политики.  Профессиональные умения:  - умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными ресурсами;  - умение проводить анализ налоговых и иных платежей;  - умение работать со статистической и бухгалтерской отчетностью;  - умение формировать и осуществлять ведение реестров, перечней для осуществления мониторинга налоговых поступлений;  - умение использовать в своей работе программные продукты;  - умение использовать правовые системы «Гарант», «Консультант +». | Профессиональные знания:  - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: -этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  - понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;  - знание основных направлений налоговой политики.  Профессиональные умения:  - умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными ресурсами;  - умение проводить анализ налоговых и иных платежей;  - умение работать со статистической и бухгалтерской отчетностью;  - умение формировать и осуществлять ведение реестров, перечней для осуществления мониторинга налоговых поступлений;  - умение использовать в своей работе программные продукты;  - умение использовать правовые системы «Гарант», «Консультант +». |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | осуществление работы по прогнозированию доходной части бюджетов различных уровней по курируемым налогам с учетом налоговой и бюджетной политики в текущем году и изменений на предстоящий год;  проведение анализа поступления указанных налоговых и неналоговых доходов, выявление факторов, влияющих на их собираемость и уплату;  проведение анализа деятельности отдельных предприятий и отраслей;  проведение работ по повышению сбора указанных доходов;  осуществление взаимодействия с министерствами, ведомствами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, связанного с решением курируемых вопросов;  рассмотрение проектов федеральных законов, затрагивающих вопросы по вышеуказанным доходам, и подготовка соответствующих заключений;  подготовка законодательных инициатив по изменению законодательства Российской Федерации и Самарской области;  подготовка ответов на запросы по вопросам в рамках должностных обязанностей. | осуществление работы по прогнозированию доходной части бюджетов различных уровней по курируемым налогам с учетом налоговой и бюджетной политики в текущем году и изменений на предстоящий год;  проведение анализа поступления указанных налоговых и неналоговых доходов, выявление факторов, влияющих на их собираемость и уплату;  проведение анализа деятельности отдельных предприятий и отраслей;  проведение работ по повышению сбора указанных доходов;  осуществление взаимодействия с министерствами, ведомствами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, связанного с решением курируемых вопросов;  рассмотрение проектов федеральных законов, затрагивающих вопросы по вышеуказанным доходам, и подготовка соответствующих заключений;  подготовка законодательных инициатив по изменению законодательства Российской Федерации и Самарской области;  подготовка ответов на запросы по вопросам в рамках должностных обязанностей. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД  «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением доходов и налоговой политики;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Управление бюджетных отношений в социально-культурной сфере**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный специалист** | |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области здравоохранения»; «Бюджетная политика в области образования и молодежной политики»; «Бюджетная политика в области культуры и искусства»; «Бюджетная политика в сфере социального обеспечения»; «Бюджетная политика в области физической культуры и спорта» | | |
| **Группа** | ведущая | старшая | |
| **Категория** | специалисты | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 7); | | |
|  | Профессиональные знания:  знание бюджетного процесса;  знание и навыки в области формирования расходной части областного бюджета в сфере социальной политики;  знание процесса организации работы с документами;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  знание основ делопроизводства  Профессиональные умения:  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  умение анализировать и подготавливать предложения по установлению причин и разрешению возникающих проблем профессионального характера;  навык использования электронных информационно-правовых систем;  умение формировать аналитическую информацию, работать с большими объёмами данных;  умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта  умения работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  умение подготавливать на основании большого массива данных сводную информацию по отраслям, курируемым управлением;  умение грамотно доводить информацию при участии на рабочих встречах, совещаниях, семинарах в части расходов курируемых управлением | | Профессиональные знания:  знание бюджетного процесса;  знание и навыки в области формирования расходной части областного бюджета в сфере социальной политики;  знание процесса организации работы с документами;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  знание основ делопроизводства  Профессиональные умения:  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  умение анализировать и подготавливать предложения по установлению причин и разрешению возникающих проблем профессионального характера;  навык использования электронных информационно-правовых систем;  умение формировать аналитическую информацию, работать с большими объёмами данных;  умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта  умения работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов касающихся социально-культурной сферы;  осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета;  обобщение и подготовка сводной информации по курируемым отраслям | | участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов касающихся социально-культурной сферы;  осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в социально-культурной сфере;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

**Управление бюджетных отношений в сфере инвестиций, промышленности, транспорта и ЖКХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения» | «Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения» |
| **Группа** | старшая | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | высшее образование | высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление», «Юриспруденция» | «Экономика и управление», «Юриспруденция» |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовыми знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;  4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 8). | |
|  | Профессиональные знания:  знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета по вопросам инвестиций;  обладание высоким уровнем организации работы с документами;  знание бюджетного процесса, основ прохождения гражданской службы;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Профессиональные умения:  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;  умение работать с большими объёмами данных;  умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  умение работать с нормативными правовыми актами, в том числе формирование проектов нормативных правовых актов | Профессиональные знания:  знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета по вопросам инвестиций;  обладание высоким уровнем организации работы с документами;  знание бюджетного процесса, основ прохождения гражданской службы;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Профессиональные умения:  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;  умение работать с большими объёмами данных;  умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  умение работать с нормативными правовыми актами, в том числе формирование проектов нормативных правовых актов |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, касающихся транспорта, транспортного обеспечения и дорожного хозяйства;  осуществление текущего финансирования расходов министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области, департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области в части реализации государственной политики в сфере транспорта, транспортного обеспечения и дорожного хозяйства;  осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета в сфере транспорта, транспортного обеспечения и дорожного хозяйства;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета; | участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, касающихся транспорта, транспортного обеспечения и дорожного хозяйства;  осуществление текущего финансирования расходов министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области, департамента ценового и тарифного регулирования Самарской области в части реализации государственной политики транспорта, транспортного обеспечения и дорожного хозяйства;  осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета в сфере транспорта, транспортного обеспечения и дорожного хозяйства;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета; |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в сфере инвестиций, промышленности, транспорта и ЖКХ;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный консультант** | |
| **Область** | Регулирование бюджетной  системы | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области промышленности гражданского назначения», «Проектное финансирование и инвестиционная политика», «Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства», «Развитие института государственно-частного партнерства», «Регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности» | «Бюджетная политика в области промышленности гражданского назначения», «Проектное финансирование и инвестиционная политика», «Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства», «Развитие института государственно-частного партнерства», «Регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности» | |
| **Группа** | ведущая | главная | |
| **Категория** | специалисты | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление», «Юриспруденция» | «Экономика и управление», «Юриспруденция» | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовыми знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;  4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 9). | | |
|  | Профессиональные знания:  знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета по вопросам:  инвестиций и инноваций, развития предпринимательства, оказания государственной поддержки промышленным организациям Самарской области;  обладание высоким уровнем организации работы с документами;  знание бюджетного процесса, основ прохождения гражданской службы;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Профессиональные умения:  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;  умение работать с большими объёмами данных;  умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  умение работать с нормативными правовыми актами, в том числе формирование проектов нормативных правовых актов | | Профессиональные знания:  знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета по вопросам:  инвестиций и инноваций, развития предпринимательства, оказания государственной поддержки промышленным организациям Самарской области;  обладание высоким уровнем организации работы с документами;  знание бюджетного процесса, основ прохождения гражданской службы;  знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Профессиональные умения:  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;  умение работать с большими объёмами данных;  умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  умение работать с нормативными правовыми актами, в том числе формирование проектов нормативных правовых актов |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, касающихся оказания государственной поддержки организациям Самарской области в сфере промышленности, инвестиций и инноваций, развития предпринимательства;  осуществление текущего финансирования расходов министерства экономического развития и инвестиций Самарской области, министерства промышленности и торговли Самарской области в части реализации государственной политики в сфере промышленности, инвестиций и инноваций, развития предпринимательства;  осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета в курируемых сферах;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета; | | участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, касающихся оказания государственной поддержки организациям Самарской области в сфере промышленности, инвестиций и инноваций, развития предпринимательства;  осуществление текущего финансирования расходов министерства экономического развития и инвестиций Самарской области, министерства промышленности и торговли Самарской области в части реализации государственной политики в сфере промышленности, инвестиций и инноваций, развития предпринимательства;  осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета в курируемых сферах;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета; |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в сфере инвестиций, промышленности, транспорта и ЖКХ;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | |

**Управление бюджетных отношений в сфере сельского хозяйства‚ экологии и государственного имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Главный специалист** | | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса» | «Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса» | | «Бюджетная политика в области рыболовства и рыбоводства» |
| **Группа** | главная | старшая | | |
| **Категория** | «специалисты» | | | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление» | | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | | | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 10) | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 11) | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 12) |
|  | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  - основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления.  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  - основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления.  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  - основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления.  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | участие в пределах своих полномочий в разработке и проведении финансовой политики в сфере сельского хозяйства Самарской области, а также осуществление мероприятий по формированию и исполнению областного бюджета;  рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области, взаимодействие с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, организациями и гражданами по вопросам финансирования в сфере сельского хозяйства Самарской области;  рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов (правовых актов) в рамках сферы ведения управления (в частности, касающихся вопросов финансирования агропромышленного комплекса Самарской области);  подготовка аналитической информации в части расходов, направляемых на финансирование сельского хозяйства Самарской области;  предоставление отчетов о результатах своей деятельности руководителю управления;  участие в работе по формированию областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, направляемых на финансирование сельского хозяйства Самарской области;  формирование и направление на дальнейшее согласование показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета, рассмотрение и согласование проектов изменений бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) и доведение их в форме уведомлений до курируемых управлением главных распорядителей средств областного бюджета;  осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | участие в пределах своих полномочий в разработке и проведении финансовой политики в сфере ветеринарии Самарской области, а также осуществление мероприятий по формированию и исполнению областного бюджета;  рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области, взаимодействие с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, организациями и гражданами по вопросам финансирования в сфере ветеринарии Самарской области;  рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов (правовых актов) в рамках сферы ведения управления (в частности, касающихся вопросов финансирования департамента ветеринарии Самарской области);  подготовка аналитической информации в части расходов, направляемых на финансирование департамента ветеринарии Самарской области;  предоставление отчетов о результатах своей деятельности руководителю управления;  - участие в работе по формированию областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, направляемых на финансирование департамента ветеринарии Самарской области;  формирование и направление на дальнейшее согласование показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета, рассмотрение и согласование проектов изменений бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) и доведение их в форме уведомлений до курируемых управлением главных распорядителей средств областного бюджета;  осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | | участие в пределах своих полномочий в разработке и проведении финансовой политики в сфере охоты и рыболовства, а также осуществление мероприятий по формированию и исполнению областного бюджета;  рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области, взаимодействие с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, организациями и гражданами по вопросам финансирования в сфере охоты и рыболовства;  рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов (правовых актов) в рамках сферы ведения управления (в частности, касающихся вопросов финансирования департамента охоты и рыболовства Самарской области);  подготовка аналитической информации в части расходов, направляемых на финансирование департамента охоты и рыболовства Самарской области;  предоставление отчетов о результатах своей деятельности руководителю управления;  - участие в работе по формированию областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, направляемых на финансирование департамента охоты и рыболовства Самарской области;  формирование и направление на дальнейшее согласование показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета, рассмотрение и согласование проектов изменений бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) и доведение их в форме уведомлений до курируемых управлением главных распорядителей средств областного бюджета;  осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в сфере сельского хозяйства‚ экологии и государственного имущества;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Консультант** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы» | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса» | «Бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии» |
| **Группа** | ведущая | |
| **Категория** | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление» | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 13) | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 14) |
|  | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  - основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления.  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  -понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  - управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в государственной (муниципальной) собственности, а также финансирование в соответствующей сфере.  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - участие в пределах своих полномочий в разработке и проведении финансовой политики в сфере сельского хозяйства Самарской области, а также осуществление мероприятий по формированию и исполнению областного бюджета;  - рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области, взаимодействие с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, организациями и гражданами по вопросам финансирования в сфере сельского хозяйства Самарской области;  - рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов (правовых актов) в рамках сферы ведения управления (в частности, касающихся вопросов финансирования агропромышленного комплекса Самарской области);  - подготовка аналитической информации в части расходов, направляемых на финансирование сельского хозяйства Самарской области;  - предоставление отчетов о результатах своей деятельности руководителю управления;  - участие в работе по формированию областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, направляемых на финансирование сельского хозяйства Самарской области;  - формирование и направление на дальнейшее согласование показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета, рассмотрение и согласование проектов изменений бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) и доведение их в форме уведомлений до курируемых управлением главных распорядителей средств областного бюджета;  - осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства; | - участие в пределах своих полномочий в разработке и проведении финансовой политики в сфере экологии и государственного имущества, а также осуществление мероприятий по формированию и исполнению областного бюджета;  - рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области, взаимодействие с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, организациями и гражданами по вопросам финансирования в сфере экологии и государственного имущества;  - рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов (правовых актов) в рамках сферы ведения управления;  - подготовка аналитической информации в части расходов, направляемых на финансирование в сфере экологии и государственного имущества;  - предоставление отчетов о результатах своей деятельности руководителю управления;  - участие в работе по формированию областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, направляемых на финансирование в сфере экологии и государственного имущества;  - формирование и направление на дальнейшее согласование показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета, рассмотрение и согласование проектов изменений бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) и доведение их в форме уведомлений до курируемых управлением главных распорядителей средств областного бюджета;  - осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства; |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в сфере сельского хозяйства‚ экологии и государственного имущества;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | |

**Управление бюджетных отношений с органами государственной власти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** | | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы» | | | |
| **Группа** | главная | ведущая | | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты | | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование | | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей) «Экономика и управление» | | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  д) антимонопольного законодательства Российской Федерации;  е) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Самарской области;  ё) правил и норм охраны труда;  3) знания информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  4) знания аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. | | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 15) | | | |
|  | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - порядка разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;  -процедуры рассмотрения обращений граждан;  - системы оплаты труда работников органов государственной власти Самарской области, работников государственных учреждений Самарской области;  - порядка применения бюджетной классификации;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -знание специализированных информационных программ и справочно-правовых систем, используемых при осуществлении должностных обязанностей.  Профессиональные умения:  -разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - проведение анализа обоснований бюджетных ассигнований на текущий и планируемый период, предоставляемых главными распорядителями бюджетных средств;  - работа с отчетами, подлежащими проверке, составлению в рамках исполнения должностных обязанностей;  -подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - владение навыками использования специализированных информационных программ и справочно-правовых систем. | | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - порядка разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;  -процедуры рассмотрения обращений граждан;  - системы оплаты труда работников органов государственной власти Самарской области, работников государственных учреждений Самарской области;  - порядка применения бюджетной классификации;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -знание специализированных информационных программ и справочно-правовых систем, используемых при осуществлении должностных обязанностей.  Профессиональные умения:  -разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - проведение анализа обоснований бюджетных ассигнований на текущий и планируемый период, предоставляемых главными распорядителями бюджетных средств;  - работа с отчетами, подлежащими проверке, составлению в рамках исполнения должностных обязанностей;  -подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - владение навыками использования специализированных информационных программ и справочно-правовых систем. | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - порядка рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  -процедуры рассмотрения обращений граждан;  - системы оплаты труда работников органов государственной власти Самарской области, работников государственных учреждений Самарской области;  - порядка применения бюджетной классификации;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -знание специализированных информационных программ и справочно-правовых систем, используемых при осуществлении должностных обязанностей.  Профессиональные умения:  - рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - проведение анализа обоснований бюджетных ассигнований на текущий и планируемый период, предоставляемых главными распорядителями бюджетных средств;  - работа с отчетами, подлежащими проверке, составлению в рамках исполнения должностных обязанностей;  -подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - владение навыками использования специализированных информационных программ и справочно-правовых систем. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | Участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям бюджетных средств и отдельным направлениям расходов;  проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка «Отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и местных бюджетов», предоставляемого главными распорядителями бюджетных средств;  ведение реестра расходных обязательств, бюджетной росписи по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета министерства управления финансами;  рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | Участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям и отдельным направлениям расходов;  проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка «Отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и местных бюджетов», предоставляемого главными распорядителями бюджетных средств;  рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | | Участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям и отдельным направлениям расходов;  проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей  сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка «Отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и местных бюджетов», предоставляемого главными  распорядителями бюджетных средств;  рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  согласование нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права | | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений с органами государственной власти;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | | |

**Управление возвратного финансирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Руководитель** | **Главный консультант** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы»;  «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков». | |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности». | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности»;  «Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности». |
| **Группа** | высшая | главная |
| **Категория** | руководители | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | |
| Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 16). | |
| Профессиональные знания:  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;   * основы управления общественными (государственными и муниципальными) финансами; * основы бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области; * основы межбюджетных отношений; * основы функционирования финансов муниципальных образований; * основы составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов; * основы исполнения бюджетов; * знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * порядок организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятие и меры принудительного взыскания задолженности; * порядок принятия обеспечительных мер; * порядок ведения процедур банкротства организаций – заемщиков, по ранее предоставленным бюджетным кредитам   - знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов;  - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  - умение работать с нормативными правовыми актами;   * применение мер принудительного взыскания задолженности; * осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм; * признание безнадежной к взысканию и списанию задолженности;   - умение работы в системах АС «Бюджет», «LOTUS NOTES», WEB-Консолидация; «Электронный бюджет», «ГИС ГМП». | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений о предоставлении бюджетных кредитов;  - понятие, процедура обращений граждан;   * основы управления общественными (государственными и муниципальными) финансами; * основы бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области; * основы межбюджетных отношений; * основы функционирования финансов муниципальных образований; * основы составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов; * основы исполнения бюджетов; * знание общих принципов предоставления и форм межбюджетных трансфертов в Самарской области; * знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * знание бюджетной классификации Российской Федерации; * порядок ведения дел в судах различной инстанции;   -методы бюджетного планирования;  -принципы бюджетного учета и отчетности;   * порядок организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятие и меры принудительного взыскания задолженности; * порядок принятия обеспечительных мер; * порядок ведения процедур банкротства организаций – заемщиков, по ранее предоставленным бюджетным кредитам; * знание специализированных программ, применяемых в работе;   - знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов;  - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;   * применение мер принудительного взыскания задолженности; * осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм; * признание безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * ведение исковой и претензионной работы;   - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;  - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного;  - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  - ведение бюджетного учета и отчетности. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - осуществление общего и методического руководства работой управления возвратного финансирования;  - разграничение компетенции и распределение заданий между подчиненными, поручение выполнения отдельных заданий определенным работникам управления возвратного финансирования;  - организация и направление деятельности гражданских служащих управления возвратного финансирования на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление возвратного финансирования;  - осуществление контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений, поставленных задач перед управлением с учетом установленных сроков;  - осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  - осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | - осуществление подготовки  проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  - осуществление подготовки проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  - осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  - участие от имени министерства управления финансами Самарской области в судебных разбирательствах по делам, связанным с предоставлением бюджетных кредитов;  - участие от имени министерства управления финансами Самарской области в делах о банкротстве организаций, имеющих задолженность перед Самарской областью как кредитором;  - осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением возвратного финансирования;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Консультант** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы»;  «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков». | |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности». | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности»;  «Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности». |
| **Группа** | ведущая | |
| **Категория** | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | |
| Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 16). | |
| Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений о предоставлении бюджетных кредитов;   * методы бюджетного планирования; * принципы бюджетного учета и отчетности; * основы управления общественными (государственными и муниципальными) финансами; * основы бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области; * основы межбюджетных отношений; * основы функционирования финансов муниципальных образований; * основы составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов; * основы исполнения бюджетов; * знание общих принципов предоставления и форм межбюджетных трансфертов в Самарской области; * знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * знание бюджетной классификации Российской Федерации; * порядок организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятие и меры принудительного взыскания задолженности; * порядок принятия обеспечительных мер; * порядок представления сведений об отсутствии задолженности; * знание специализированных программ, применяемых в работе; * знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».   Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;   * проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с заемщиками; * подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; * разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; * ведение бюджетного учета и отчетности; * разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов; * применение мер принудительного взыскания задолженности; * осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм; * признание безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * умение формировать аналитическую информацию;   - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений о предоставлении бюджетных кредитов;  - основы управления общественными (государственными и муниципальными) финансами;   * основы бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области; * основы межбюджетных отношений; * основы функционирования финансов муниципальных образований; * основы составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов; * основы исполнения бюджетов;   - знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям;   * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * порядок ведения дел в судах различной инстанции; * порядок организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятие и меры принудительного взыскания задолженности; * порядок принятия обеспечительных мер; * порядок ведения процедур банкротства организаций – заемщиков, по ранее предоставленным бюджетным кредитам; * знание специализированных программ, применяемых в работе;   - знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов;   * применение мер принудительного взыскания задолженности; * осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм; * признание безнадежной к взысканию и списанию задолженности;   - ведение исковой и претензионной работы;   * умение формировать аналитическую информацию;   - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | ведение реестра бюджетных кредитов, предоставляемых Самарской областью;  осуществление подготовки  проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  осуществление подготовки проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  использование в непосредственной деятельности ключевой системы информационной инфраструктуры АС Бюджет;  осуществление подготовки проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  рассмотрение в рамках компетенции обращений организаций и иных органов государственной власти по вопросам бюджетного кредитования;  осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | осуществление подготовки  проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  осуществление подготовки проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  участие от имени министерства управления финансами Самарской области в судебных разбирательствах по делам, связанным с предоставлением бюджетных кредитов;  участие от имени министерства управления финансами Самарской области в делах о банкротстве организаций, имеющих задолженность перед Самарской областью как кредитором;  осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением возвратного финансирования;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы»;  «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков». | |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности». | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности»;  «Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности». |
| **Группа** | старшая | |
| **Категория** | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | |
| Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 16). | |
| Профессиональные знания:   * методы бюджетного планирования; * принципы бюджетного учета и отчетности; * основы управления общественными (государственными и муниципальными) финансами; * основы бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области; * основы межбюджетных отношений; * основы функционирования финансов муниципальных образований; * основы составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов; * основы исполнения бюджетов; * знание общих принципов предоставления и форм межбюджетных трансфертов в Самарской области; * знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * знание бюджетной классификации Российской Федерации; * порядок организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятие и меры принудительного взыскания задолженности; * порядок принятия обеспечительных мер; * порядок представления сведений об отсутствии задолженности; * знание специализированных программ, применяемых в работе; * знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».   Профессиональные умения:   * проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с заемщиками; * подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; * разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; * ведение бюджетного учета и отчетности; * разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов; * применение мер принудительного взыскания задолженности; * осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм; * признание безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * умение формировать аналитическую информацию;   - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  - понятие, процедура рассмотрения обращений о предоставлении бюджетных кредитов;   * знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * порядок ведения дел в судах различной инстанции; * порядок организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятие и меры принудительного взыскания задолженности; * порядок принятия обеспечительных мер; * порядок ведения процедур банкротства организаций – заемщиков, по ранее предоставленным бюджетным кредитам; * знание специализированных программ, применяемых в работе;   - знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».  Профессиональные умения:  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов;   * применение мер принудительного взыскания задолженности;   - ведение исковой и претензионной работы;   * умение формировать аналитическую информацию;   - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | * ведение реестра бюджетных кредитов, предоставляемых Самарской областью;   - осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;   * использование в непосредственной деятельности ключевой системы информационной инфраструктуры АС Бюджет;   -осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | - осуществление подготовки  проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  - осуществление подготовки проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  - осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  - участие от имени министерства управления финансами Самарской области в судебных разбирательствах по делам, связанным с предоставлением бюджетных кредитов;  - участие от имени министерства управления финансами Самарской области в делах о банкротстве организаций, имеющих задолженность перед Самарской областью как кредитором;  - осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением возвратного финансирования;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Управление автоматизации бюджетного процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | | | **Главный консультант** | | |
| **Область** | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | | | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | | |
| **Вид** | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»;  «Регулирование контрактной системы» | | | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»;  «Регулирование контрактной системы» | | |
| **Группа** | главная | | | главная | | |
| **Категория** | специалисты | | | специалисты | | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | | | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | | | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | | |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Информатика и вычислительная техника»  По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | | ***«***Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи»  По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | | | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 17). | | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 18). | | |
|  | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности);  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - принципов построения баз данных;  - тенденций развития информационных технологий;  - особенностей создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;  - понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - подготовка план-графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:  - работать с технической информацией и спецификацией;  - администрировать информационные системы;   1. - использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера. | | | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности);  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - тенденций развития информационных технологий;  - особенностей создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;  - принципов построения баз данных;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - подготовка план-графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:  - работать с технической информацией и спецификацией;  - организовать работу по внедрению, развитию, модернизации, техническому сопровождению информационных систем, оператором которых является министерство;  - эффективно использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера;  - умение формировать аналитическую информацию. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | | | |
| **Кратко:** | - организация и выполнение работ по автоматизации (цифровизации) бюджетного процесса Самарской области в рамках компетенции и для исполнения полномочий министерства;  - организация и выполнение работ по формированию, исполнению и финансовому контролю за исполнением расходной части областного бюджета по направлению автоматизации бюджетных процессов в Самарской области;  - разработка и реализация стратегии функционирования и развития программно-технической базы министерства;  - участие в разработке и согласовании нормативно-правовых актов (законов, постановлений, распоряжений, методик, государственных программ) по вопросам автоматизации деятельности министерства в рамках компетенции управления;  - определение и выполнение необходимых работ для развития, модернизации, информационных систем, оператором которых является министерство;  - разработка общей методологии ведения данных в автоматизированных системах, оператором которых является министерство;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями министерства, с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Самарской области, Управлением федерального казначейства по Самарской области, учреждениями Банка России по Самарской области, кредитными, страховыми и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках своих полномочий;  - обеспечение актуальности настроек, справочников, схем документооборота и иных элементов автоматизированных систем, оператором которых является министерство, а также их администрирование в рамках компетенции управления и в части, не входящей в компетенцию исключительно разработчика;  - организация юридической значимости электронных документов в системах электронного документооборота;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | | | - организация и выполнение работ по автоматизации (цифровизации) бюджетного процесса Самарской области в рамках компетенции и для исполнения полномочий министерства;  - обеспечение бесперебойного и эффективного функционирования информационных систем, оператором которых является министерство;  - определение и выполнение необходимых работ для развития и модернизации сетевой инфраструктуры министерства;  -разработка и реализация стратегии функционирования и развития программно-технической базы министерства;  - участие в разработке и согласовании нормативно-правовых актов (законов, постановлений, распоряжений, методик, государственных программ) по вопросам автоматизации деятельности министерства в рамках компетенции управления;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями министерства, с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Самарской области, Управлением федерального казначейства по Самарской области, учреждениями Банка России по Самарской области, кредитными, страховыми и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках своих полномочий;  - организация юридической значимости электронных документов в системах электронного документооборота;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | | | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | | | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением автоматизации бюджетного процесса;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | | | | |
| **Должность:** | **Консультант** | **Консультант** | | | **Консультант** | |
| **Область** | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | | | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | |
| **Вид** | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»;  «Регулирование контрактной системы» | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»;  «Регулирование контрактной системы» | | | «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности»  «Регулирование контрактной системы» | |
| **Группа** | ведущая | ведущая | | | ведущая | |
| **Категория** | специалисты | специалисты | | | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование | | | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | | | | |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Информатика и вычислительная техника» | ***«***Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» | | | «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» | |
|  | По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | | | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.  Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | | | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | | | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 19) | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 20) | | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 21) |
|  | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности);  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - принципов построения баз данных;  - тенденций развития информационных технологий;  - особенностей создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;  - понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - подготовка плана -графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:  - работать с технической информацией и спецификацией;  - администрировать информационные системы;   1. - использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера. | | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности);  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - тенденций развития информационных технологий;  - особенностей создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;  - принципов построения баз данных;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - подготовка плана – графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:  - работать с технической информацией и спецификацией;  - организовать работу по внедрению, развитию, модернизации, техническому сопровождению информационных систем, оператором которых является министерство;  - эффективно использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера;  - умение формировать аналитическую информацию. | | | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности;  - порядка и методов защиты информации ограниченного доступа;  - криптографических средств и методов защиты информации;  - организации и обеспечения работы с электронной подписью;  -  планирования закупок;  - осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнения государственных контрактов;  - подготовка плана -графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:   1. - применение современных информационных технологий и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и системное программное обеспечение, устройства хранения данные;   - использование системы межведомственного взаимодействия для управления государственными информационными ресурсами;  - применение программно-технических способов и средств обеспечения информационной безопасности;  - организация и обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | | | |
| **Кратко:** | - организация и выполнение работ по автоматизации (цифровизации) бюджетного процесса Самарской области в рамках компетенции и для исполнения полномочий министерства;  - организация и выполнение работ по формированию, исполнению и финансовому контролю за исполнением расходной части областного бюджета по направлению автоматизации бюджетных процессов в Самарской области;  - обеспечение бесперебойного и эффективного функционирования информационных систем, оператором которых является министерство;  - определение и выполнение необходимых работ для развития, модернизации, информационных систем, оператором которых является министерство, обеспечения внедрения и бесперебойного функционирования в министерстве нового программного обеспечения, дополнительного функционала или расширения функций используемого программного обеспечения;  - разработка общей методологии ведения данных в автоматизированных системах, оператором которых является министерство;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями министерства, с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Самарской области, Управлением федерального казначейства по Самарской области, учреждениями Банка России по Самарской области, кредитными, страховыми и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках своих полномочий;  - обеспечение актуальности настроек, справочников, схем документооборота и иных элементов автоматизированных систем, оператором которых является министерство, а также их администрирование в рамках компетенции управления и в части, не входящей в компетенцию исключительно разработчика;  - организация юридической значимости электронных документов в системах электронного документооборота;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | | - организация и выполнение работ по автоматизации (цифровизации) бюджетного процесса Самарской области в рамках компетенции и для исполнения полномочий министерства;  - обеспечение бесперебойного и эффективного функционирования информационных систем, оператором которых является министерство;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями министерства, с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Самарской области, Управлением федерального казначейства по Самарской области, учреждениями Банка России по Самарской области, кредитными, страховыми и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках своих полномочий;  - организация юридической значимости электронных документов в системах электронного документооборота;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | | | - организационное и правовое обеспечение информационной безопасности;  - техническая защита информации;  - обеспечение антивирусной защиты в министерстве;  - организация и обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации;  - организация защиты персональных данных в информационных системах персональных данных;  - проведение анализа информационных систем, используемых в министерстве, существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, выдвижение предложений по их совершенствованию;  - обеспечение своевременного рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления автоматизации бюджетного процесса;  - осуществление мероприятий по защите информации в соответствии с действующим законодательством.  - разработка проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций, моделей угроз и других организационно-распорядительных документов;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения.  - обеспечение доступа сотрудников министерства к федеральным и региональным государственным информационным системам и ресурсам;  - своевременный учет необходимой информации в соответствующей документации (журналах) в рамках выполнения работ по защите информации, в соответствии с требованием законодательства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | | | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | | | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением автоматизации бюджетного процесса;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | | **Главный специалист** | | | **Главный специалист** |
| **Область** | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | | | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. |
| **Вид** | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»; «Регулирование контрактной системы» | | «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности»  «Регулирование контрактной системы» | | | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»;  «Регулирование контрактной системы» |
| **Группа** | старшая | | старшая | | | старшая |
| **Категория** | специалисты | | специалисты | | | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | | | |
| **уровню профессионального образования** | высшее образование | | | | | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | |
| **направлению подготовки (специальности)** | ***«***Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» | «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» | | «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Прикладные математика и физика», «Информатика и вычислительная техника» | | |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | | | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | | | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | | | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности  (Приложение 22) | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 23) | | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 24) | |
|  | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности;  - организационных мер, технологии и средств обеспечения информационной безопасности;  - сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системам печати (принтеры, факсы, копиры), источникам питания (блоки питания, UPS, батареи), носителям информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);  - основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);  - принципов работы сетевых протоколов и построения компьютерных сетей;  -  планирование закупок;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - подготовка плана – графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - порядок и методы защиты информации ограниченного доступа;  - информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и системное программное обеспечение, устройства хранения данные;  - современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;  - понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;  Профессиональные умения:  - диагностирование и ремонт вычислительной техники;  - установка и настройка операционных систем и прикладного ПО;  - установка и настройка сетевых устройств;  - использование организационных мер и технических средств и методов защиты информации;  - применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей. | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности;  - порядка и методов защиты информации ограниченного доступа;  - криптографических средств и методов защиты информации;  - принципов построения баз данных;  - организации и обеспечения работы с электронной подписью;  -  планирования закупок;  - осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнения государственных контрактов;  - подготовка плана- графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:   1. - применение современных информационных технологий и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и системное программное обеспечение, устройства хранения данных; 2. - использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера;   - использование системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитической системы, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - применение программно-технических способов и средств обеспечения информационной безопасности;  - организация и обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации. | | | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности);  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - принципов построения баз данных;  - понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;  - тенденций развития информационных технологий;  - планирования закупок;  - осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнения государственных контрактов;  - подготовка плана –графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  Профессиональные умения:  - работать с технической информацией и спецификацией;   1. - использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера;   - администрировать информационные системы. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | | | |
| **Кратко:** | - развитие, модернизация и обеспечение работы инфраструктуры локальной сети министерства;  - внедрение и обеспечение работоспособности технических средств и средств защиты информации в министерстве;  -профилактическое обслуживание и ремонт вычислительного и периферийного оборудования министерства;  - установка и настройка операционных систем, прикладных программных продуктов, технических средств вычислительной техники;  - установка, поддержка и сопровождение специализированного программного обеспечения антивирусной защиты, используемого в министерстве;  - определение и выполнение всех необходимых работ для обеспечения внедрения и бесперебойного функционирования в министерстве нового программного обеспечения, дополнительного функционала или расширения функций используемого программного обеспечения;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | - организационное и правовое обеспечение информационной безопасности;  - техническая защита информации;  - обеспечение антивирусной защиты в министерстве;  - организация и обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации;  - организация защиты персональных данных в информационных системах персональных данных;  - проведение анализа информационных систем, используемых в министерстве, существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, выдвижение предложений по их совершенствованию;  - обеспечение своевременного рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления автоматизации бюджетного процесса;  - осуществление мероприятий по защите информации в соответствии с действующим законодательством.  - разработка проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций, моделей угроз и других организационно-распорядительных документов;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения.  - обеспечение доступа сотрудников министерства к федеральным и региональным государственным информационным системам и ресурсам;  своевременный учет необходимой информации в соответствующей документации (журналах) в рамках выполнения работ по защите информации, в соответствии с требованием законодательства. | | | - организация и выполнение работ по автоматизации (цифровизации) бюджетного процесса Самарской области в рамках компетенции и для исполнения полномочий министерства;  - организация и выполнение работ по формированию, исполнению и финансовому контролю за исполнением расходной части областного бюджета по направлению автоматизации бюджетных процессов в Самарской области;  - обеспечение бесперебойного и эффективного функционирования информационных систем, оператором которых является министерство;  - разработка общей методологии ведения данных в автоматизированных системах, оператором которых является министерство;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями министерства, с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Самарской области, Управлением федерального казначейства по Самарской области, учреждениями Банка России по Самарской области, кредитными, страховыми и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках своих полномочий;  - обеспечение актуальности настроек, справочников, схем документооборота и иных элементов автоматизированных систем, оператором которых является министерство, а также их администрирование в рамках компетенции управления и в части, не входящей в компетенцию исключительно разработчика;  - организация обеспечения юридической значимости электронных документов в системах электронного документооборота;  - обеспечение в рамках компетенции бесперебойного и эффективного функционирования единого портала государственной и муниципальной бюджетной системы региона, а также иных информационных сервисов открытого и ограниченного доступа;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | | | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | | | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением автоматизации бюджетного процесса;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | | | | |

**Контрактная служба**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | | **Консультант** | **Главный специалист** |
| **Область** | «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» | | | |
| **Вид** | «Регулирование контрактной системы» | | | |
| **Группа** | главная | | ведущая | старшая |
| **Категория** | специалисты | | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | | | |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | | | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 25). | | | |
|  | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание порядка формирования и ведения плана-графика закупок;  - знание процесса нормирования в сфере закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - знание специфики осуществления централизованных закупок;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение разработки и ведения плана-графика закупок, правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок;  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – АИС «Госзаказ»), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения, изменения и расторжения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами в сфере закупок. | | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом ;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – АИС «Госзаказ»), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом ;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – АИС «Госзаказ»), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | | - разработка проектов правовых актов Министерства в части применения к закупкам, в том числе о нормировании в сфере закупок;  - разработка и ведение плана-графика закупок;  - согласование документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части проверки соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС, АИС Госзаказ, электронной площадке;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку банковских гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - осуществление расчета штрафных санкций в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;  - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) министерства, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - разработка типовых контрактов, типовых условий контрактов министерства;  - обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с требованиями действующего законодательства;  - обеспечение направления необходимых документов в уполномоченные контролирующие органы в установленном действующим законодательством порядке;  - формирование отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;  - координация действий сотрудников министерства, участвующих в закупках. | - согласование документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части проверки соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС, АИС Госзаказ, электронной площадке;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку банковских гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) министерства как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - рассмотрение обращений и организация возврата обеспечения исполнения контракта, в случае если условиями контракта было установлено требование об обеспечении исполнения контракта в виде внесения денежных средств на счет министерства «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение». | - согласование документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части проверки соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС, АИС Госзаказ, электронной площадке;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку банковских гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Права** | | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за контрактной службой министерства;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

**Управление методологии исполнения бюджета департамента исполнения областного бюджета и отчётности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист**  **Главный специалист** | **Консультант** | **Главный консультант** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | |
| **Группа** | старшая | ведущая | главная |
| **Категория** | специалисты | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 26) | | |
|  | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -Ооснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | формирование аналитической информации по вопросам:  исполнения расходной части областного бюджета;  освоения бюджетных ассигнований в рамках реализации на территории Самарской области региональных составляющих национальных проектов. | разработка нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих вопросы осуществления контроля в отношении получателей средств областного бюджета и юридических лиц, не являющихся получателями средств областного бюджета, в рамках компетенции управления;  формирование аналитической информации о реализации государственной программы Самарской области «Управление государственными финансами и развитие межбюджетных отношений» на 2014 - 2021 годы» в рамках компетенции управления;  проведение аналитической работы по вопросам исполнения расходной части областного бюджета;  осуществление ежедневного мониторинга остатков денежных средств на едином счете бюджета Самарской области;  формирование аналитической информации об освоении бюджетных ассигнований в рамках реализации на территории Самарской области региональных составляющих национальных проектов;  подготовка документов для заключения договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете областного бюджета. | разработка нормативных правовых (правовых) актов Самарской области в рамках компетенции управления, направленных на повышение:  качества управления общественными финансами Самарской области;  эффективности использования средств областного бюджета при реализации законов Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений по курируемому кругу вопросов;  формирование аналитической информации по итогам мониторинга исполнения главными распорядителями средств областного бюджета нормативных правовых (правовых) актов Самарской области по курируемому кругу вопросов;  подготовка докладов, информации и писем по курируемому кругу вопросов;  участие в согласовании проектов нормативных правовых актов, поступающих в министерство управления финансами Самарской области;  постановка задач по автоматизации процесса исполнения областного бюджета в рамках компетенции управления;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов в рамках компетенции управления. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением методологии исполнения бюджета;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

**Управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Ведущий специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»  «Регулирование контрактной системы» | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» |
| **Группа** | старшая | |
| **Категория** | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;  По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки; |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 27); | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 28); |
|  | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -ОСоснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета и договорных обязательств государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области и контроль за их исполнением;  осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области; подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |
| **Группа** | главная | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей) «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 29);  Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -ОСоснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области;  подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области.  постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета и договорных обязательств государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области и контроль за их исполнением;  осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области; подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Управление операционно-кассовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |
| **Группа** | старшая | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 30);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, государственных бюджетных (автономных) учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, регионального оператора системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области;  составление и ведение кассового плана исполнения областного бюджета;  доведение в установленном порядке предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;  учет операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным (автономным) учреждениям Самарской области из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также средствами от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение на лицевых счетах (отдельных лицевых счетах) бюджетных (автономных) учреждений;  подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области.  Исполнение должностных обязанностей осуществляется в зависимости от количества учреждений, которое курирует (обслуживает) соответствующий специалист (ведущий специалист или консультант). | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Территориальные отделы департамента исполнения областного бюджета и отчетности**

**Территориальный отдел № 1 г.Тольятти, территориальный отдел № 2 г.Сызрань, территориальный отдел № 3 г.Отрадный, территориальный отдел № 4 г.Новокуйбышевск, территориальный отдел № 5 г. Чапаевск, территориальный отдел № 6 п.г.т.Безенчук, территориальный отдел № 7 с. Большая Глушица, территориальный отдел № 9 г.Кинель, территориальный отдел № 10 с. Сергиевск, территориальный отдел № 12 г.о. Похвистнево**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |
| **Группа** | старшая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б).Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в).Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г).Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3).знания основ делопроизводства и документооборота;  4).знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 31);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -.ососнов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.порядка работы со служебной информацией;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий (далее – клиенты);  постановка на учет бюджетных и договорных обязательств обслуживаемых клиентов и контроль за их исполнением;  осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  операционно-кассовое обслуживание клиентов. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за территориальными отделами департамента исполнения областного бюджета и отчетности;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие вышеперечисленным квалификационным требованиям к соответствующей должности гражданской службы.

Гражданам Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе, необходимо в течение 21 дня со дня опубликования объявления представить в министерство управления финансами Самарской области следующие документы:

1. Личное заявление на имя министра управления финансами Самарской области ([форма](http://www.samregion.ru/external/adm/files/c_46955/zayavlenie.doc));

2. Собственноручно заполненную и подписанную [анкету](http://10.0.43.71/external/adm/files/c_46955/Anketa-1.zip) по [форме](https://www.samregion.ru/wp-content/uploads/2018/07/Anketa-1.doc), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3 x 4;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение по [форме 001-ГС/у](https://www.samregion.ru/wp-content/uploads/2018/07/Forma_N_001GS_u-1.doc));

6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданские служащие министерства управления финансами Самарской области, изъявившие желание участвовать в конкурсе подают заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданские служащие иных государственных органов, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют заявление на имя министра управления финансами Самарской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется по **3 августа 2020 года** включительно по адресу: г. Самара, ул. Молодогвардейская 210, кабинет 670, ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

Телефоны контакта: (846)242-29-37, (846)242-17-57.

Предполагаемая дата проведения конкурса –**с 31 августа по 2 сентября 2020 года.**

Место проведения конкурса – министерство управления финансами Самарской области.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Конкурс проводится в два этапа:

На 1-ом этапе оцениваются документы, представленные кандидатами;

На 2-ом этапе проводятся конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты и собеседование.

Место проведения 2-го этапа конкурса:

тестирование – государственное казенное учреждение Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» (г. Самара, ул. Скляренко, 20);

индивидуальное собеседование – министерство управления финансами Самарской области (г. Самара, ул. Молодогвардейская, 210, г. Самара, ул. Ленинская 146а).

Пройти пробное тестирование по оценке базовых квалификационных требований можно на сайте государственной информационной системы в области государственной службы (<http://www.gossluzhba.gov.ru>) в разделе «Тесты для самопроверки».

Условия прохождения гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области».

Объявление размещено на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru/)), на сайте Правительства Самарской области (http://www.samregion.ru), на сайте министерства управления финансами Самарской области (http://www.minfin-samara.ru).