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

#### (прием документов осуществляется по 08.11.2021 года)

**1. Управление организации деятельности министерства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Главный специалист** | | |
| **Область** | Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;  Регулирование в сфере труда и социального развития | | |
| **Вид** | Регулирование контрактной системы | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  Регулирование в сфере условий и охраны труда | | |
| **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 высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые знания:   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;   1. знание основ делопроизводства и документооборота; 2. знание информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 3. знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4. знание структуры Правительства Самарской области; 5. знание правил работы со служебной информацией; 6. знание правил и норм охраны труда. | | | |
|  | **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). | |
|  | Профессиональные знания и умения:  - знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;  - знание порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - знание порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - знание порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - знание порядка подготовки обоснования закупок;  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание работы в открытой части государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» и Единой информационной системы в сфере закупок.  Профессиональные умения:  - планирование закупок;  - контроль осуществления закупок;  - организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнение государственных контрактов;  - разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - подготовка аналитических, информационных и других материалов.  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации в рамках исполнения должностных обязанностей;  - умение формировать аналитическую информацию в рамках исполнения должностных обязанностей | | Профессиональные знания и умения:  - 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. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | -обеспечение потребностей министерства, государственной инспекцией финансового контроля Самарской области в товарах, работах услугах:  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок;  - разработка плана-графика закупок,  - подготовка документации для внесения изменений в план-график закупок;  - разработка технических заданий, подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;  - подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта;  - участие в работе комиссий по осуществлению закупок в качестве представителя министерства как государственного заказчика со всеми правами и обязанностями, закрепленными законодательством за членом соответствующей комиссии, а также в составе котировочной комиссии министерства;  - осуществление процедуры подписания контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  -участие в приёмке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных;  -мониторинг и анализ рынка по вопросам, закрепленным за служащим, в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;  - мониторинг и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги, а также обработка,  -формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | | - обеспечение деятельности министерства по охране труда с актуализацией локальных правовых актов министерства;  - осуществление мониторинга норм и положений действующего законодательства, вносимых в него изменений и дополнений в области охраны труда, государственной гражданской службы;  - организация работы по проведению вводных инструктажей по охране труда служащих министерства;  - осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда в министерстве;  - организация и проведение проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях министерства;  - формирование предложения по устранению имеющихся в министерстве недостатков и нарушений требований охраны труда;  - формирование (совместно с руководителями структурных подразделений министерства) мероприятия по предупреждению несчастных случаев, профессиональных заболеваний, по улучшению условий и охраны труда, и оказанию организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий и контроль их выполнения;  - разработка нормативных, методических и организационных документов по вопросам гражданской обороны;  - участие в разработке и проведении организационно-технических мероприятий по гражданской обороне;  - проведение вводного инструктажа по гражданской обороне;  - проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях;  - организация разработки, уточнения и корректировки планов гражданской обороны;  - участие в разработке и проведении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования министерства в чрезвычайных условиях и военное время;  - соблюдение инструкции по охране труда и технике безопасности | |
| **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 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) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации |
| **Вид** | 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 | Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства  Цифровая трансформация и развитие государственного управления |
| **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 укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Информатика и вычислительная техника» | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые знания:   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;   1. знание основ делопроизводства и документооборота; 2. знание информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 3. знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4. знание структуры Правительства Самарской области; 5. знание правил работы со служебной информацией; 6. знание правил и норм охраны труда. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 14). | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 12). |
|  | Базовые умения:  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации в рамках исполнения должностных обязанностей,  - умение формировать аналитическую информацию в рамках исполнения должностных обязанностей.  Профессиональные знания и умения:  - основные модели связей с общественностью;  -особенности связей с общественностью в государственных органах;  -понятие референтной группы;  -знание современных информационно-коммуникационных технологий, используемых в государственных органах; работы с поисковыми системами в информационно телекоммуникационной сети «Интернет». | Базовые умения:  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации в рамках исполнения должностных обязанностей,  - умение формировать аналитическую информацию в рамках исполнения должностных обязанностей.  Профессиональные знания и умения:  - знание методов стратегического менеджмента, методов планирования деятельности организаций;  - современные возможности компьютерной техники, а также способы ее использования для проведения работ по обследованию и оптимизации соответствующих процессов;  - знание понятий, принципов, целей бережливого управления. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | -взаимодействие с департаментом информационной политики Самарской области, взаимодействие с представителями СМИ;  -своевременная подготовка пресс-релизов и других информационных материалов о деятельности министерства;  -оперативное распространение официальной информации о деятельности министерства в СМИ и на официальном сайте министерства;  -подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений;  -организация и проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов»;  -подготовка ответов на запросы СМИ в установленные законом сроки;  -организация оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации о деятельности министерства;  -осуществление мониторинга социальных сетей с целью современного реагирования на обращения граждан;  - размещение информации о деятельности министерства в социальных сетях;  -ведение аккаунтов министерства и наполнение контента в социальных сетях. | -взаимодействие с новыми пользователями на новых участках работы, требующих описания и оптимизации, а также на неэффективных (проблемных) участках, требующих оптимизации;  - анализ, моделирование и описание бизнес-процессов – текущих и ожидаемых состояний (по нотациям BPMN,UML);  - формирование и демонстрация концептуальных решений, как пользователям, так и руководству;  - сбор, формализация, анализ требований, в том числе к автоматизируемым в дальнейшем процессам;  - разработка предложений по оптимизации внутренних процессов в министерстве;  - осуществление подготовки по поручению руководителя управления информации, запросов, писем и иных документов в части, касающейся деятельности управления;  - осуществление внедрения принципов бережливого управления в министерстве;  - осуществление мониторинга внедрения инструментов бережливого управления в деятельность министерства;  - осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти Самарской области по вопросам внедрения бережливого управления;  - внесение предложений в разработку методологии процессов бережливого управления в министерстве. |
| **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 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) | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный специалист** | | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения» | «Бюджетная политика в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения» | | «Бюджетная политика в сфере здравоохранения» |
| **Группа** | ведущая | 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 (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) 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 3); | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности  (Приложение 3); | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 4); | |
|  | 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;  -умение работать с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе сетью Интернет.  -умение подготавливать на основании большого массива данных сводную информацию по отраслям, курируемым управлением;  умение подготавливать предложения по включению в проект областного бюджета на очередной финансовый год приоритетных направлений расходов с учетом подходов, определенных в основных направлениях бюджетной политики;  -умение грамотно доводить информацию при участии на рабочих встречах, совещаниях, семинарах в части вопросов, 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;  -умение работать с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе сетью Интернет. | 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;  -умение работать с информационно-телекоммуникационными системами, 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 социального обеспечения;  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 | -участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, касающихся социального обеспечения;  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 | -участие в формировании проекта закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части вопросов, касающихся здравоохранение;  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 (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 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). | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения» |
| **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», «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 5). |
|  | 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. |
| **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) |

**4. Управление региональных межбюджетных отношений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений» |
| **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 |
| **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:  - принципов построения бюджетной системы и межбюджетных отношений;  - основ предоставления межбюджетных трансфертов;  - особенностей предоставления межбюджетных трансфертов в Самарской области;  - основ формирования и исполнения местных бюджетов.  Профессиональные умения:  - 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:** | -проведение анализа исполнения местных бюджетов и проектировок бюджета;  -проведение анализа исполнения областного бюджета в части межбюджетных трансфертов;  -обеспечение предоставления межбюджетных трансфертов местным бюджетам в части бюджета министерства как главного распорядителя бюджетных средств;  -разработка проектов нормативных правовых актов, организационно-методических и информационных документов в сфере внутрирегиональных межбюджетных отношений, их изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации;  -методическое обеспечение вопросов предоставления межбюджетных трансфертов и исполнения местных бюджетов;  -участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений по компетенции управления;  -консультирование органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию 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 несёт 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, определяемые в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утверждённых Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закреплённых за управлением региональных межбюджетных отношений министерства;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с массивом данных и документами). |

**5. Управление автоматизации бюджетного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Главный специалист** | |
| **Область** | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | |
| **Вид** | «Регулирование в области информационных технологий»;  «Регулирование контрактной системы» | «Регулирование в области информационных технологий»; «Регулирование контрактной 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)** | ***«***Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применявшихся перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Прикладные математика и физика», «Информатика и вычислительная техника» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применявшихся 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, 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 7) | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 8) |
|  | 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);  - 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;  - 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. | | - 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 (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 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** |
| **Область** | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. |
| **Вид** | «Регулирование в области информационных технологий»;  «Регулирование контрактной системы» | «Регулирование в области информационных технологий»  «Регулирование контрактной системы» |
| **Группа** | ведущая | 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)** | ***«***Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применявшихся перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Физика и астрономия», «Информатика и вычислительная техника» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применявшихся 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, 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 9) | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 10) |
|  | 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);  - 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;  - использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - 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. | - 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. |
| **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 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) | |

**6. Управление доходов и налоговой политики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный консультант** | |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Анализ и прогнозирование доходов»; «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы» | | |
| **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)** | 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) 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 11); | | |
|  | 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). | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 11); | | |
|  | 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). | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | Консультант | | Главный консультант |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | |
| **Группа** | ведущая | | главная |
| **Категория** | специалисты | | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование  Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | | Высшее образование  Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Финансы», «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 13) | | |
|  | Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - основ казначейского 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:** | -разработка нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих вопросы совершенствования контроля в отношении участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, а также иных юридических лиц в рамках компетенции управления;  -формирование аналитической информации о реализации государственной программы Самарской области «Управление государственными финансами и развитие межбюджетных отношений» на 2014 - 2022 годы» в рамках компетенции управления;  -участие в согласовании проектов нормативных правовых актов, поступающих в министерство управления финансами Самарской области;  -подготовка документов для заключения договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете областного бюджета;  -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов в рамках компетенции управления,  - подготовка аналитической информации по вопросам, входящим в компетенцию управления по курируемому кругу вопросов. | -разработка нормативных правовых (правовых) актов Самарской области в рамках компетенции управления, направленных:  - на совершенствование контроля в отношении участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, а также иных юридических лиц;  - на повышение качества управления общественными финансами Самарской области, а также 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;  -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 (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** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  - доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя;  - высокий уровень профессиональной компетентности при исполнении должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя;  - надлежащее исполнение должностных обязанностей, оказывающее влияние на достижение министерством показателей результативности деятельности министерства, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий закрепленных за управлением методологии. | | |

**8. Управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный специалист** | | **Ведущий специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | | |
| **Группа** | ведущая | | 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 (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 13);  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:** | - 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). | | | |

**9. Управление операционно-кассовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «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. | |
| **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 13);  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:** | - ежедневное открытие и закрытие реестров распоряжений о совершении казначейских платежей, оформленных в виде платежных поручений, на оплату расходов получателей средств областного бюджета, государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, регионального оператора системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, которым в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, открываются лицевые счета в министерстве (далее вместе именуемые – клиенты);  - передача реестров распоряжений о совершении казначейских платежей, оформленных в виде платежных поручений, на оплату расходов клиентов в Управление Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК по Самарской области) в установленный срок;  - простановка электронной подписи на платежных документах в системе электронного документооборота с УФК по Самарской области;  - размещение в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о платежах, осуществляемых клиентами;  - ежедневная передача клиентам выписок и электронных документов с использованием электронной подписи через систему удаленного документооборота. | |
| **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). | |

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

**Территориальный отдел № 1 г. Тольятти, территориальный отдел № 2 г. Сызрань,**

**территориальный отдел № 4 г. Новокуйбышевск, территориальный отдел № 9 г.Кинель, территориальный отдел № 10 с.Сергиевск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 13);  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  -.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** | За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению ведущий/главный специалист территориального отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего/главного специалиста территориального отдела оценивается по следующим показателям:  1) доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя;  2) высокий уровень профессиональной компетентности при исполнении должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя;  3) надлежащее исполнение должностных обязанностей, оказывающее влияние на достижение министерством показателей результативности деятельности министерства, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за территориальным отделом. | |

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, в т.ч. [Согласие на обработку персональных данных](Согласие%20на%20обработку%20персональных%20данных.doc).

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 **08 ноября 2021 года** включительно по адресу: г. Самара, ул. Молодогвардейская 210, кабинет 670, ежедневно с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

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

Предполагаемые даты проведения конкурса –**6-8 декабря 2021 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).