#### Министерство управления финансами

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

#### (прием документов осуществляется по 1 апреля 2024г.)

**1. Департамент организации и трансформации процессов управления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | | **Консультант** | **Главный консультант** |
| **Область** | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации | | | |
| **Вид** | Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства  Цифровая трансформация и развитие государственного управления | | | |
| **Группа** | старшая | | ведущая | главная |
| **Категория** | специалисты | | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | | | Высшее образование не ниже уровня специалиста, 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 | | | Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Информатика и вычислительная техника» | | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые знания:   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. правовые знания основ:    * + - Конституции Российской Федерации;        - Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;        - Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;        - Федерального закона «О противодействии коррупции»;        - антимонопольного законодательства Российской Федерации; 3. знание основ делопроизводства и документооборота; 4. знание информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 5. знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 6. знание структуры Правительства Самарской области; 7. знание правил работы со служебной информацией; 8. 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). | | | |
|  | 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:  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение применять инструменты бережливого управления;  - умение построения схем процессов с помощью нотации BPMN 2.0;  - умение применять методы построения и развития организации на основе архитектурного подхода, методов проектирования, построения и управления архитектурой информационных систем;  - умение применять методы клиентоцентричного подхода;  - умение вести деловую переписку. | | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | | - осуществлять внедрение принципов бережливого управления в министерстве;  - принимать участие в создании технологических и функциональных требований к информационным системам, применения сквозных технологий;  - осуществлять анализ, моделирование и описание бизнес-процессов – текущих и ожидаемых состояний (по нотациям BPMN,UML);  - формировать и демонстрировать концептуальные решения к исследованию систем управления, формулирует задачи и описание решений для решения проблем;  - осуществлять сбор, формализацию, анализ требований, в том числе к автоматизируемым в дальнейшем процессам (управляющим, основным, внутренним операционным);  - осуществлять сбор, формализацию, анализ требований, в том числе к автоматизируемым в дальнейшем процессам (управляющим, основным, внутренним операционным);  - осуществляет согласование требований с заинтересованными сторонами, ознакомление разработчиков с предметной областью в рамках проекта;  - осуществляет подготовку инструкций, а также демонстрацию и тестирование готовых решений;  - разрабатывать предложения по оптимизации внутренних процессов в министерстве;  - осуществлять мониторинг внедрения инструментов бережливого управления в деятельность министерства;  - осуществлять взаимодействие с иными органами государственной власти Самарской области по вопросам внедрения бережливого управления;  - вносить предложения в разработку методологии процессов бережливого управления в министерстве;  - осуществлять внедрение клиентоцентричного подхода в деятельность министерства путем выявления и изучения потребности клиентов, проектирования новых или реинжиниринга существующих услуг и сервисов;  - осуществлять мероприятия, предусмотренные правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | | |
| **Права** | | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением 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** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы | |
| **Вид** | Регулирование профессионального развития гражданских служащих; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Совершенствование мер по противодействию коррупции | |
| **Группа** | старшая | ведущая |
| **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 | |
| **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»;  д) антимонопольного законодательства Российской Федерации.  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 2). | |
|  | Профессиональные знания:  -функций кадровой службы организации;  -принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  -понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;  -понятия и инструментов открытости деятельности органов исполнительной власти;  -структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;  -мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.  Профессиональные умения:  1) умение осуществлять комплекс мероприятий, направленных на обеспечение кадровых процедур;  2) умение применять методы бережливого производства в сфере управления персоналом;  3) умение анализировать данные в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  4) умение работать с нормативными правовыми актами.  5) умение осуществлять работу в специализированных программах, применяемых в кадровой деятельности, справочно-правовых системах;  6) умение вести деловую переписку. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | Кадровое обеспечение в отношении сотрудников:  1) подготовка проектов правовых актов по вопросам прохождения гражданской службы;  2) принимать участие в документационном обеспечении проведения аттестации гражданских служащих;  3) принимать участие в разработке номенклатуры дел по кадровому делопроизводству, формированию, хранению дел и передачу их в архив;  4) осуществлять работу с обращениями граждан Российской Федерации и организаций в сфере компетенции;  5) осуществлять организацию проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;  6) проводить служебные проверки и принимать участие в них по вопросам нарушения служебного распорядка, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, подготовка совместно с юридическим управлением министерства заключений по проверкам, подготовка соответствующих распоряжений и приказов в отношении гражданских служащих;  7) ведение личных дел гражданских служащих;  8) ведение табеля учета использования рабочего времени.  Обеспечение деятельности по противодействию коррупции в отношении сотрудников:  9) осуществлять организацию и/или участие в проведении профилактических мероприятий в части коррупционных и иных правонарушений;  10) осуществлять сбор и проверку достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а так же сведений (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  11) обеспечивать деятельность [комиссии](garantF1://5325853.0) по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  12) участвовать в подготовке мониторинга законодательства о противодействии коррупции;  Обеспечение методической, аналитической работы и отчетной деятельности:  13) обеспечивать подготовку справочно-аналитических материалов в рамках должностного регламента;  14) проводить консультирование гражданских служащих по вопросам прохождения государственной службы;  Участие в оптимизации кадровых процессов и внедрения принципов бережливого управления.  Обеспечение взаимодействия с Социальным фондом РФ. | |
| **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) | |

**Управление возвратного финансирования и организации закупок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы»;  «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков». | |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности». | |
| **Группа** | главная | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. правовые знания основ:  * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона «О противодействии коррупции»; * 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. | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 3). | |
| Профессиональные знания:  - знание нормативных правовых и методических документов в области организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;  - знание нормативных правовых и методических документов в области предоставления бюджетных кредитов;  - знание нормативных правовых и методических документов в сфере урегулирования (взыскания) задолженности, применения мер принудительного взыскания, осуществления зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признания безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - знание нормативных правовых и методических документов в области рассмотрения обращений граждан;  - основ управления общественными (государственными и муниципальными) финансами;  - основ бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области;  - основ межбюджетных отношений;  - основ функционирования финансов муниципальных образований;  - основ составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов;  - основ исполнения бюджетов;  - общих принципов предоставления и форм межбюджетных трансфертов в Самарской области;  - правил оформления проектов правовых актов Самарской области;  - основ применения бюджетной классификации Российской Федерации.  Функциональные знания:  - в бюджетном планировании;  - в осуществлении бюджетного учета и отчетности;  - в порядке организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применения комплекса мер принудительного взыскания, осуществления зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - в основных причинах образования задолженности по платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;  - в области инструментов и этапов разработки проектов нормативных правовых актов.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов в сфере предоставления бюджетных кредитов;  - умение осуществлять анализ параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов.  Функциональные умения:  - умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  - умение проводить инвентаризацию расчетов с заемщиками;  - умение разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  - умение осуществлять ведение бюджетного учета и отчетности;  - умение осуществлять применение мер принудительного взыскания задолженности;  - умение осуществлять зачет (возврат) излишне уплаченных (взысканных) сумм;  - умение осуществлять мероприятия по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - анализировать документы, представляемые муниципальными образованиями в целях получения бюджетных кредитов, и осуществлять подготовку проектов распоряжений Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов местным бюджетам;  - осуществлять подготовку проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  - осуществлять подготовку проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  - осуществлять учет и ведение реестра бюджетных кредитов, предоставляемых Самарской областью;  - осуществлять контроль за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  - предоставлять отчет о результатах своей деятельности руководителю управления возвратного финансирования и организации закупок;  - использовать в непосредственной деятельности специальное программное обеспечение министерства;  - осуществлять мероприятия, предусмотренные правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - исполнять ряд обязанностей временно отсутствующих сотрудников по должности(ям) главного консультанта, консультанта управления, главного специалиста управления (в рамках соответствующих области и вида профессиональной служебной деятельности), либо иных временно отсутствующих сотрудников управления в соответствии с решением руководителя управления;  - соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности;  - иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации 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» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего;  - исполнять иные поручения руководства. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением возвратного финансирования и организации закупок;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Высокий уровень профессиональной компетентности при исполнении должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Отдел закупок управления возвратного финансирования и организации закупок департамента организации бюджетного финансирования министерства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | | **Консультант** |
| **Область** | «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» | | «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» |
| **Вид** | «Регулирование контрактной системы» | | «Регулирование контрактной системы» |
| **Группа** | главная | | 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** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. | | Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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 4). | | |
|  | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение разработки и ведения плана-графика закупок, правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок;  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | | - осуществлять разработку и ведение правовых актов министерства, организационно-методических и информационных документов в сфере закупок, в том числе о нормировании в сфере закупок, их адаптацию и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, включая организацию их общественного обсуждения и своевременное размещение в ЕИС;  - осуществлять составление плановых сметных показателей;  - осуществлять разработку и организовывать утверждение плана-графика закупок товаров, работ, услуг на основании предоставленных предложений ответственных лиц министерства, осуществлять внесение изменений в утвержденный план-график;  - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку независимых гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - рассмотрение обращений и организация возврата обеспечения исполнения контракта, в случае если условиями контракта было установлено требование об обеспечении исполнения контракта в виде внесения денежных средств на счет министерства «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение»;  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок;  - осуществлять мероприятия в соответствии с приказом министерства при осуществлении ведомственного контроля;  - осуществлять разработку типовых контрактов министерства, типовых условий контрактов министерства;  - формировать информацию о закупках министерства по запросам;  - осуществлять анализ закупок. | - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку независимых гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - рассмотрение обращений и организация возврата обеспечения исполнения контракта, в случае если условиями контракта было установлено требование об обеспечении исполнения контракта в виде внесения денежных средств на счет министерства «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение»;  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок; |
| **Права** | | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за отделом закупок управления возвратного финансирования и организации закупок департамента организации бюджетного финансирования министерства;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Управление доходов и налоговой политики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Анализ и прогнозирование доходов»; «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы» | |
| **Группа** | старшая | |
| **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 | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона «О противодействии коррупции»; * антимонопольного законодательства Российской Федерации;   3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  5) знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  6) знание структуры Правительства Самарской области;  7) знание правил работы со служебной информацией. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 5, Приложение 6); | |
|  | Профессиональные знания:  - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: -этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  - понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;  - знание основных направлений налоговой политики.  Профессиональные умения:  - умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными ресурсами;  - умение проводить анализ налоговых и иных платежей;  - умение работать со статистической и бухгалтерской отчетностью;  - умение формировать и осуществлять ведение реестров, перечней для осуществления мониторинга налоговых поступлений;  - умение использовать в своей работе программные продукты;  - умение использовать правовые системы «Гарант», «Консультант +». | Профессиональные знания:  - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов:  -этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  - понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;  - знание основных направлений налоговой политики.  Профессиональные умения:  - умение владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными ресурсами;  - умение проводить анализ налоговых и иных платежей;  - умение работать со статистической и бухгалтерской отчетностью;  - умение формировать и осуществлять ведение реестров, перечней для осуществления мониторинга налоговых поступлений;  - умение использовать в своей работе программные продукты;  - умение использовать правовые системы «Гарант», «Консультант +». |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | -осуществление работы по прогнозированию доходной части бюджетов различных уровней по курируемым налогам с учетом налоговой и бюджетной политики в текущем году и изменений на предстоящий год;  -проведение анализа поступления указанных налоговых и неналоговых доходов, выявление факторов, влияющих на их собираемость и уплату;  -проведение анализа деятельности отдельных предприятий и отраслей;  -проведение работ по повышению сбора указанных доходов;  -осуществление взаимодействия с министерствами, ведомствами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, связанного с решением курируемых вопросов;  -рассмотрение проектов федеральных законов, затрагивающих вопросы по вышеуказанным доходам, и подготовка соответствующих заключений;  -подготовка законодательных инициатив по изменению законодательства Российской Федерации и Самарской области;  подготовка ответов на запросы по вопросам в рамках должностных обязанностей. | |
| **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). | |

**5. Управление автоматизации бюджетного процесса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | | **Главный консультант** | **Главный консультант** |
| **Область** | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства |
| **Вид** | «Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства»;  «Регулирование контрактной системы» | | «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности»  «Регулирование контрактной системы» | «Регулирование в области информационных технологий»  «Регулирование контрактной системы» |
| **Группа** | главная | | главная | главная |
| **Категория** | специалисты | | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | | Высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры | | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | | Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа 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.  По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» 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, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | «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, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. |
|  | | По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона «О противодействии коррупции»;   3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | | | | |
|  | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 7) | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 8) | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 9) |
|  | | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности);  - основ информационной безопасности и защиты информации;  - тенденций развития информационных технологий;  - сетевого оборудования (маршрутизаторы, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, VPN-узлы), системам печати (принтеры, факсы, копиры), источникам питания (блоки питания, источники бесперебойного питания, батареи), носителей информации (жёсткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);  - 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;  Профессиональные умения:  - работать с технической информацией и спецификацией;  - организовывать работу по внедрению, развитию, модернизации, техническому сопровождению информационных систем, оператором которых является министерство;  - эффективно использовать функционал офисного программного обеспечения, обрабатывать с его применением большие объёмы данных, готовить документы и материалы презентационного характера;  - умение формировать аналитическую информацию. | Профессиональные знания:  - федеральных нормативных правовых актов (федеральное законодательство, применяемое в профессиональной деятельности;  - порядка и методов защиты информации ограниченного доступа;  - криптографических средств и методов защиты информации;  - организации и обеспечения работы с электронной подписью;  -  планирования закупок;  - осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - исполнения государственных контрактов;  - подготовка плана -графика закупок;  - разработка технических заданий и документации для осуществления закупок;  - подготовка обоснования закупок;  - определения начальной (максимальной) цены контракта;  Профессиональные умения:   1. - применение современных информационных технологий и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и системное программное обеспечение, устройства хранения данных;   - использование системы межведомственного взаимодействия для управления государственными информационными ресурсами;  - применение программно-технических способов и средств обеспечения информационной безопасности;  - организация и обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации. | 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;  - 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;  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;  - умение формировать аналитическую информацию. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | | - организация и выполнение работ по автоматизации (цифровизации) бюджетного процесса Самарской области в рамках компетенции и для исполнения полномочий министерства;  - обеспечение бесперебойного и эффективного функционирования информационных систем, оператором которых является министерство;  - осуществление взаимодействия со структурными подразделениями министерства, с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями Самарской области, Управлением федерального казначейства по Самарской области, учреждениями Банка России по Самарской области, кредитными, страховыми и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках своих полномочий;  - организация юридической значимости электронных документов в системах электронного документооборота;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения. | -организационное и правовое обеспечение информационной безопасности;  - техническая защита информации;  -обеспечение антивирусной защиты в министерстве;  -организация и обеспечение работы со средствами криптографической защиты информации;  -организация защиты персональных данных в информационных системах персональных данных;  -проведение анализа информационных систем, используемых в министерстве, существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, выдвижение предложений по их совершенствованию;  -обеспечение своевременного рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления автоматизации бюджетного процесса;  - осуществление мероприятий по защите информации в соответствии с действующим законодательством.  - разработка проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций, моделей угроз и других организационно-распорядительных документов;  - обеспечение министерства посредством закупки товаров, работ, услуг в пределах компетенции структурного подразделения.  - обеспечение доступа сотрудников министерства к федеральным и региональным государственным информационным системам и ресурсам;  - своевременный учет необходимой информации в соответствующей документации (журналах) в рамках выполнения работ по защите информации, в соответствии с требованием законодательства. | - 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 (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением автоматизации бюджетного процесса;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области здравоохранения»; «Бюджетная политика в области образования и молодежной политики»; «Бюджетная политика в области культуры и искусства»; «Бюджетная политика в сфере социального обеспечения»; «Бюджетная политика в области физической культуры и спорта» | |
| **Группа** | ведущая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 10); | |
|  | Профессиональные знания:  - знание бюджетного процесса;  - знание и навыки в области формирования расходной части областного бюджета в сфере социальной политики;  - знание процесса организации работы с документами;  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - знание основ делопроизводства  Профессиональные умения:  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение анализировать и подготавливать предложения по установлению причин и разрешению возникающих проблем профессионального характера;  - навык использования электронных информационно-правовых систем;  -умение формировать аналитическую информацию, работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта  - умения работать с информационно-телекоммуникационными 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 социально-культурной сферы;  - осуществление контроля за целевым использованием средств, выделяемых из областного бюджета;  - участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по курируемому кругу вопросов;  - осуществление текущего финансирования курируемых расходов за счет средств областного бюджета, а также средств, выделяемых из федерального бюджета. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в социально-культурной сфере;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Управление бюджетного учета и отчетности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков | |
| **Вид** | «Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности» | |
| **Группа** | главная | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (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:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 11);  Профессиональные знания:  - знание законодательства в сфере бухгалтерского учета;  - знание законодательства об архивном деле;  - знание принципов бюджетного планирования;  - знание методов бухгалтерского учета и отчетности;  - знание федеральных стандартов бухгалтерского учета и финансовой отчетности государственного сектора  Профессиональные умения:  -умение работать с электронными таблицами;  -умение работать с большим объемом данных;  -умение использовать в своей работе программные продукты;  -умение осуществлять подготовку методических рекомендаций;  -умение работать с нормативными правовыми актами | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - составление консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;  - анализ консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности,  - разработка проектов внутренних организационно-распорядительных документов и первичных форм бюджетного (бухгалтерского) учета;  - осуществление внутреннего контроля ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. | - проверка ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни;  - контроль тождественности данных аналитического учета и синтетического учета;  -анализ и проверка правильности бюджетной (бухгалтерской) отчетности. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетного учета и отчетности;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Организация составления и 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 (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление», «Юриспруденция» |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. правовые знания основ:  * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона «О противодействии коррупции»; * антимонопольного законодательства Российской Федерации;  1. знание основ делопроизводства и документооборота; 2. знаниеинформационно-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. |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 12). |
|  | Профессиональные знания:  -знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета;  -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;  -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 сфере инвестиций, промышленности, транспорта и ЖКХ;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) |

**Управление региональных межбюджетных отношений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений» |
| **Группа** | главная |
| **Категория** | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | |
| **уровню профессионального образования** | |  | | --- | | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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:  - 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;  -проведение анализа исполнения областного бюджета в части межбюджетных трансфертов;  -формирование методик и расчёт 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 адаптация и 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 (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего, 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). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Консультант** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы» | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса»; «Бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии» | |
| **Группа** | старшая | ведущая |
| **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 | |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 (Приложение14, Приложение 15). | |
|  | Профессиональные знания:  1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  5) основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;  6) управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в государственной (муниципальной) собственности, а также финансирование в соответствующей сфере.  Профессиональные умения:  1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;  5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;  6) умение формировать аналитическую информацию;  7) умение работать с большими объёмами данных;  8) умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  9) умение работать с нормативными правовыми актами. | |
| ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ | | |
| **Кратко:** | - участие в пределах своих полномочий в разработке и проведении финансовой политики в сфере сельского хозяйства, экологии и государственного имущества Самарской области, а также осуществление мероприятий по формированию и исполнению областного бюджета;  - рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления Самарской области, взаимодействие с главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, организациями и гражданами по вопросам финансирования в сфере сельского хозяйства, экологии и государственного имущества Самарской области;  - рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов (правовых актов) в рамках сфер ведения управления (в частности, касающихся вопросов финансирования агропромышленного комплекса Самарской области, экологии и государственного имущества Самарской области);  - подготовка аналитической информации в части расходов, направляемых на финансирование в сфере сельского хозяйства, экологии и государственного имущества Самарской области;  - предоставление отчетов о результатах своей деятельности руководителю управления;  - участие в работе по формированию областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части расходов, направляемых на финансирование в сфере сельского хозяйства, экологии и государственного имущества Самарской области;  - формирование и направление на дальнейшее согласование показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета, рассмотрение и согласование проектов изменений бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) и доведение их в форме уведомлений до курируемых управлением главных распорядителей средств областного бюджета;  - осуществление мероприятий, предусмотренных правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - иные обязанности, предус-мотренные Федеральным законом Российской Федерации 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», Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений в сфере сельского хозяйства‚ экологии и государственного имущества;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | |

**Управление бюджетных отношений с органами государственной власти департамента организации бюджетного финансирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** | |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы» | | |
| **Группа** | главная | ведущая | |
| **Категория** | специалисты | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности | 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» | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона «О противодействии коррупции»; * антимонопольного законодательства Российской Федерации; * знание основ делопроизводства и документооборота; * правил и норм охраны труда;   3) знания информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  4) знания аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 16);  Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - порядка разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  - процедуры рассмотрения обращений граждан;  - системы оплаты труда работников органов государственной власти Самарской области, работников государственных учреждений Самарской области;  - порядка применения бюджетной классификации;  - процедуры разработки проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (внесение изменений в закон об областном бюджете);  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  - знание специализированных информационных программ и справочно-правовых систем, используемых при осуществлении должностных обязанностей.  Профессиональные умения:  - умение работать с нормативными правовыми актами, а также осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - умение осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - умение осуществлять анализ обоснований бюджетных ассигнований на текущий и планируемый период, предоставляемых главными распорядителями бюджетных средств;  - умение работать с отчетами, подлежащими проверке, составлению в рамках исполнения должностных обязанностей;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | - участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям бюджетных средств и отдельным направлениям расходов;  - проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  - участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  - участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - проверка и составление отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  - проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - составление отчетности об использовании субвенций из федерального бюджета по курируемым главным распорядителям бюджетных средств для предоставления в федеральные органы государственной власти;  - рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  - участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  - осуществление делопроизводства и хранение в установленном порядке;  - осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства. | | - участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям и отдельным направлениям расходов;  - проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  - участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  - участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - проверка и составление отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  - проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  - участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  - осуществление делопроизводства и хранение в установленном порядке;  - использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  - осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства, |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего определяются по следующим показателям:  доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  высокий уровень профессиональной компетентности при исполнении должностных обязанностей и поручений руководителя;  надлежащее исполнение должностных обязанностей, оказывающее влияние на достижение министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений с органами государственной власти. | | |

**Юридическое управление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | | **Консультант** |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы» | | «Регулирование бюджетной системы» |
| **Вид** | «Осуществление бюджетных правоотношений» | | «Осуществление бюджетных правоотношений» |
| **Группа** | главная | | ведущая |
| **Категория** | специалисты | | специалисты |
| КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К: | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | | отсутствуют |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Юриспруденция» и иные направления подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона «О противодействии коррупции»; * антимонопольного законодательства Российской Федерации;   3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знание информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  5) знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  6) знание структуры Правительства Самарской области и органов государственной власти;  7) знание правил работы со служебной информацией. | | |
| Функциональные квалификационные требования: | | | |
|  | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 17) | |
|  | | 1) разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) организация и проведение мониторинга и применения законодательства;  3) оценка коррупционных рисков;  4) подготовка официальных отзывов на законопроекты;  5) судебное представительство министерства;  6) ведение деловой переписки. | 1) разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  2) организация и проведение мониторинга и применения законодательства;  3) оценка коррупционных рисков;  4) подготовка официальных отзывов на законопроекты. |
| ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ | | | |
| Кратко: | | - осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизы, визирование проектов нормативных правовых актов (заключений к ним), а также иной документации правового характера, представляемой на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности, в рамках функциональной направленности юридического управления;  - разрабатывать и обеспечивать согласование проектов правовых актов Самарской области по вопросам компетенции министерства в рамках функциональной направленности юридического управления;  - принимать участие в разработке проекта закона Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и проекта закона об исполнении областного бюджета в рамках функциональной направленности юридического управления;  - принимать участие в разработке проектов правовых документов Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по вопросам, касающимся исполнения бюджета Самарской области, в рамках функциональной направленности юридического управления;  - курировать деятельность структурных подразделений министерства по направлениям, определенным непосредственным руководителем;  - осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями министерства, с органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, учреждениями Самарской области, кредитными, и иными организациями, физическими и юридическими лицами в рамках функциональной направленности юридического управления;  - сообщать информацию о результатах своей деятельности непосредственному руководителю или лицу, исполняющему его обязанности;  - осуществлять мероприятия, предусмотренные правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - осуществлять судебное представительство министерства;  - проверка поступающих в министерство исполнительных документов и приложенных к ним документов на соответствие нормам действующего законодательства. | - обеспечивать деятельность юридического управления;  - участвовать в разработке предложений по реализации норм федерального и областного законодательства, а также предложений по уточнению полномочий и совершенствованию государственного управления в сфере деятельности министерства;  - оказывать работникам министерства и его территориальных подразделений правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции юридического управления;  - обеспечивать исполнение функции министерства по исполнению исполнительных листов;  - подготавливать ответы на обращения, поступающие в министерство, в рамках компетенции юридического управления;  - курировать работу структурных подразделений министерства, определяемых руководителем управления;  - осуществлять представительство министерства в судебных инстанциях;  - осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизы, визирование проектов нормативных правовых актов (заключений к ним), а также иной документации правового характера, представляемой на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности, в рамках функциональной направленности юридического управления;  - принимать участие в разработке проекта закона Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и проекта закона об исполнении областного бюджета в рамках функциональной направленности юридического управления;  - принимать участие в разработке проектов правовых документов Правительства Самарской области, Губернатора Самарской области по вопросам, касающимся исполнения бюджета Самарской области, в рамках функциональной направленности юридического управления;  - сообщать информацию о результатах своей деятельности руководителю юридического управления или лицу, исполняющему его обязанности;  - осуществлять мероприятия, предусмотренные правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - исполнять ряд обязанностей временно отсутствующих  сотрудников юридического управления в соответствии с решением руководителя управления. |
| Права | | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 юридическим управлением министерства. | |

**Управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Руководитель управления** | **Главный консультант** | **Консультант** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | | |
| **Группа** | высшая | главная | ведущая | старшая |
| **Категория** | руководители | специалисты | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | По 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:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 18);  Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -ОСоснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | - организация и осуществление общего руководства и контроля за деятельностью управления;  - организация работы в части:  -постановки на учет бюджетных и договорных обязательств казенных, бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области,  -санкциони-рования оплаты обязательств казенных, бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области,  -учета и хранению исполнительных документов,  -контроля в рамках части 5 статьи 99 Федерального Закона от 05.04.2013 №44-ФЗ | -санкциони-рование 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;  - осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  - подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | - санкциони-рование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета,  - санкциони-рование 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. | - санкциони-рование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета,  - санкциони-рование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области;  - осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  - подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. |
| **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** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 управлением | | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Руководитель управления** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |
| **Группа** | главная | высшая |
| **Категория** | специалисты | руководители |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 18) | |
|  | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -Ооснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - 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;  эффективности использования средств областного бюджета при реализации законов Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений по курируемому кругу вопросов;  - формирование аналитической информации по итогам мониторинга исполнения главными распорядителями средств областного бюджета нормативных правовых (правовых) актов Самарской области по курируемому кругу вопросов;  -подготовка докладов, информации и писем по курируемому кругу вопросов;  -участие в согласовании проектов нормативных правовых актов, поступающих в министерство управления финансами Самарской области;  -постановка задач по автоматизации процесса исполнения областного бюджета в рамках компетенции управления;  -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов в рамках компетенции управления | - организация и осуществление общего руководства и контроля за деятельностью управления;  - разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, в том числе направленных на совершенствование контроля в отношении участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, а также иных юридических лиц, и других документов в рамках компетенции управления;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений в рамках компетенции управления;  -организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - методологическое обеспечение организации исполнения областного бюджета;  - организация работы по проведению внутреннего финансового аудита в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;  - определение мер, направленных на реализацию законов Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;  - определение мероприятий, направленных на повышение эффективности управления общественными финансами Самарской области;  - формирование методики оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета и сводного рейтинга качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;  - подготовка аналитических, информационных и других материалов в рамках компетенции управления. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 управлением. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист**  **Главный специалист** | **Консультант** | |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | |
| **Группа** | старшая | ведущая | |
| **Категория** | специалисты | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, 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:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 18) | | |
|  | Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -Ооснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | - формирование аналитической информации по вопросам:  - исполнения расходной части областного бюджета;  - освоения бюджетных ассигнований в рамках реализации на территории Самарской области региональных составляющих национальных проектов;  -участие в проведении внутреннего финансового аудита в министерстве в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;  -участие в разработке нормативных правовых актов Самарской области в рамках компетенции управления;  - подготовка информаций и писем по курируемому кругу вопросов. | | - разработка нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих вопросы осуществления контроля в отношении получателей средств областного бюджета и юридических лиц, не являющихся получателями средств областного бюджета, в рамках компетенции управления;  - формирование аналитической информации о реализации государственной программы Самарской области «Управление государственными финансами и развитие межбюджетных отношений» в рамках компетенции управления;  - проведение аналитической работы по вопросам исполнения расходной части областного бюджета;  - формирование аналитической информации об освоении бюджетных ассигнований в рамках реализации на территории Самарской области региональных составляющих национальных проектов;  - подготовка документов для заключения договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете областного бюджета. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 управлением. | | |

**Управление операционно-кассовой работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Консультант** | **Руководитель** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | |
| **Группа** | старшая | ведущая | высшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты | руководители |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование | Высшее образование не ниже уровня специалиста, 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 | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 18);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - порядка казначейского обслуживания бюджетов, поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами получателей средств из бюджета;  - 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:** | - учет операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным (автономным) учреждениям Самарской области из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государст-венного задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также средствами обязательного медицинского страхования, средствами от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение, на лицевых счетах (отдельных лицевых счетах) бюджетных (автономных) учреждений;  - осуществление ежедневной и ежемесячной сверки с Управлением Федерального казначейства по Самарской области операций по единому счету бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации;  - проверка и отражение в специализированном программном обеспечении министерства уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и приходных платежных поручений о зачислении денежных средств на лицевые счета получателей средств областного бюджета;  - учет операций со средствами областного бюджета на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования областного бюджета. | | - организация работы по проверке правильности оформления документов на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов получателей средств областного бюджета, государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государст-венных унитарных предприятий Самарской области, регионального оператора системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области, участников казначейского сопровождения, получателей средств из бюджета;  - организация учета операций со средствами областного бюджета на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных админи-страторов и администраторов источников финансирования областного бюджета, операций со средствами государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Самарской области, государст-венных унитарных предприятий Самарской области, операций со средствами регионального оператора системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области, участников казначейского сопровождения;  - организация работы по составлению и ведению кассового плана исполнения областного 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. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 управлением. | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Начальник отдела** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» |
| **Группа** | главная |
| **Категория** | руководители |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 18);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -.ососнов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.порядка работы со служебной информацией;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | |
| **Кратко:** | - организация и осуществление общего руководства и контроля за деятельностью территориального отдела;  - организация и распределение обязанностей между сотрудниками отдела;  - решение административно-хозяйственных вопросов, связанных с деятельностью отдела;  - определение потребности в товарах (работах, услугах, аренде имущества), и формирование предложений для включения в план закупок, план-график закупок;  - подготовка проектов государственных контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при отсутствии централизованной закупки);  - осуществление приемки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, подготовка экспертных заключений на предмет соответствия результатов исполнения государственных контрактов (договоров) их условиям;  - организация работы по проверке правильности оформления документов на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, получателей средств областного бюджета, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований Самарской области, обслуживаемых отделом и представлению соответствующих пакетов документов в управление операционно-кассовой работы департамента;  - подготовка отчётной и аналитической информации по вопросам, касающимся функций отдела. |
| **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** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 отделом |

**Территориальный отдел №1 г.Тольятти, территориальный отдел №2 г.Сызрань, территориальный отдел №3 г.Отрадный, территориальный отдел №4 г.Новокуйбышевск, территориальный отдел №9 г. Кинель, территориальный отдел №10 с. Сергиевск департамента исполнения областного бюджета и отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **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 (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:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * 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 18);  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. |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 отделом |

**Территориальный отдел №1 г.Тольятти, территориальный отдел №2 г.Сызрань, территориальный отдел №9 г. Кинель, территориальный отдел №10 с. Сергиевск департамента исполнения областного бюджета и отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий 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 (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:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; * 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 18);  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. |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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 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 (по **01.04.2024г.** включительно) 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. Заполненную и подписанную [анкету](https://www.samregion.ru/wp-content/uploads/2024/02/anketa.doc) (DOC, 65.5кв) с цветной фотографией 3\*4 **(в пункте 17 анкеты обязательно указать сотовый телефон и адрес электронной почты)**;

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](Медицинское%20заключение.docx));

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

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

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

Документы могут быть представлены в министерство управления финансами Самарской области гражданином (гражданским служащим):

- лично по адресам: г. Самара, ул. Молодогвардейская 210, кабинет 670, ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья), Телефоны контакта: (846)214-44-15, (846) 214-46-28; г.Самара, ул. Ленинская 146а, телефоны контакта: (846) 214-57-30

- посредством направления по почте (адрес 443006, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 210, министерство управления финансами Самарской области, каб. 670)

- или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

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

Место проведения конкурса – министерство управления финансами Самарской области.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: **тестирование и индивидуальное собеседование.**

Предполагаемые даты тестирования – **22 апреля 2024г.**

Индивидуального собеседования –**26 апреля 2024 г.**

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный тест на знание базовых компетенций вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего уровня компетенций. Предварительный тест размещен на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.gossluzhba.gov.ru –раздел Профессиональное развитие / Самооценка.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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), на сайте министерства управления финансами Самарской области (http://www.minfin-samara.ru).