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

**1. Управление организации деятельности министерства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | Консультант | Конкурс формируется на группу должностей |
| **Область** | Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | |
| **Вид** | «Регулирование профессионального развития гражданских служащих»; «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»; «Совершенствование мер по противодействию коррупции».  **«**Регулирование контрактной системы» | |
| **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)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 1). | |
|  | Профессиональные знания:  - знание понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;  - знание функций кадровой службы организации;  - знание принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;  - знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  - знание структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;  - знание порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Самарской области государственным гражданским служащим;  - знание понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия;  - знание мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;  - знание специализированных программ, применяемых в кадровой работе;  - знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  - основных принципов, понятий и процессов системы закупок;  - методов планирования при проведении закупок;  - знание антимонопольного законодательства Российской Федерации;  - знание порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  Профессиональные умения:  - умение осуществлять кадровую деятельность в части ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих;  - умение осуществлять проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, и потребностей в кадрах  - умение использовать специализированные программы, применяемые в кадровой работе;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги по министерству;  - умение нормировать затраты в целях удовлетворения потребностей министерства;  - умение разрабатывать план закупок (по курируемому направлению), осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, осуществлять подготовку обоснований к плану закупок;  - умение разрабатывать план-график (по курируемому направлению), осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, определять и обосновывать способы определения поставщика;  - умение разрабатывать техническое задание (по курируемому направлению);  - умение готовить документацию для осуществления закупки;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знание понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;  - знание функций кадровой службы организации;  - знание принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;  - знание принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  - знание порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Самарской области государственным гражданским служащим;  - знание понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия;  - знание мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;  - знание специализированных программ, применяемых в кадровой работе;  - знание понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  - основных принципов, понятий и процессов системы закупок;  - методов планирования при проведении закупок;  - знание антимонопольного законодательства Российской Федерации;  - знание порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  Профессиональные умения:  - умение осуществлять кадровую деятельность в части ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих;  - умение осуществлять проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, и потребностей в кадрах  - умение использовать специализированные программы, применяемые в кадровой работе;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги по министерству;  - умение нормировать затраты в целях удовлетворения потребностей министерства;  - умение разрабатывать план закупок (по курируемому направлению), осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, осуществлять подготовку обоснований к плану закупок;  - умение разрабатывать план-график (по курируемому направлению), осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, определять и обосновывать способы определения поставщика;  - умение разрабатывать техническое задание (по курируемому направлению);  - умение готовить документацию для осуществления закупки;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации для решения соответствующих задач;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | составление справок и подача сведений по кадровой работе;  оформление командировок;  организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;  организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;  исчисление стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;  оформление больничных листов;  разработка номенклатуры дел по кадровому делопроизводству, формирование, хранение дел и передача их в архив;  взаимодействие с образовательными организациями по обучению гражданских служащих;  составление квартальной и годовой отчетности по кадровой работе;  мониторинг норм и положений действующего законодательства, вносимых в него изменений и дополнений, сложившейся судебной практики в области труда, государственной гражданской службы;  подготовка справочно-аналитических материалов;  разработка проектов нормативных правовых актов, организационно-методических и информационных документов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;  разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок;  разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график;  обеспечение осуществления закупок. | ведение личных дел, личных карточек гражданских служащих, осуществление их учета;  составление справок и подача сведений по кадровой работе;  оформление командировок;  составление графика отпусков, подсчет и оформление в установленном порядке отпусков гражданских служащих;  организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;  организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;  оформление больничных листов;  разработка номенклатуры дел по кадровому делопроизводству, формирование, хранение дел и передача их в архив;  составление квартальной и годовой отчетности по кадровой работе;  мониторинг норм и положений действующего законодательства, вносимых в него изменений и дополнений, сложившейся судебной практики в области труда, государственной гражданской службы;  подготовка справочно-аналитических материалов;  разработка проектов нормативных правовых актов, организационно-методических и информационных документов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;  разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок;  разработка плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график;  обеспечение осуществления 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»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением организации деятельности министерства;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | Главный специалист | Консультант |
| **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** | 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 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 2); | |
|  | Профессиональные знания:  - знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета по вопросам социально-культурной сферы;  - обладание высоким уровнем организации работы с документами;  - знание бюджетного процесса;  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение организовывать и осуществлять мониторинг применения законодательства;  - умение осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знания и навыки в области формирования расходной части областного бюджета по вопросам социально-культурной сферы;  - обладание высоким уровнем организации работы с документами;  - знание бюджетного процесса;  - знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;  - умение организовывать и осуществлять мониторинг применения законодательства;  - умение осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;  - умение работать с электронными таблицами;  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **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. | 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). | |

**3 Управление возвратного финансирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | Главный специалист | Ведущий специалист |
| **Область** | «Регулирование бюджетной системы»;  «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков». | «Регулирование бюджетной системы». |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений»;  «Регулирование в сфере урегулирования задолженности»; | «Регулирование системы межбюджетных отношений» |
| **Группа** | старшая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **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) 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 3). | |
| Профессиональные знания:   * методов бюджетного планирования; * принципов бюджетного учета и отчетности. * 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; * знание общих принципов предоставления и форм межбюджетных трансфертов в Самарской области; * знание порядка предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области; * знание бюджетной классификации Российской Федерации; * порядка организации работы по изменению сроков уплаты предоставленных бюджетных кредитов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * основных причин образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; * понятия и меры принудительного взыскания задолженности; * порядка принятия обеспечительных мер; * порядкапредставления сведений об отсутствии задолженности; * знание специализированных программ, применяемых в работе; * знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».   Профессиональные умения:   * проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с заемщиками; * подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; * разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; * ведение бюджетного учета и отчетности; * разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов; * применение мер принудительного взыскания задолженности; * осуществление зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм; * признание безнадежной к взысканию и списанию задолженности; * умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими); * умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; * умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта; * умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:   * понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений; * понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; * понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; * понятия, процедуры рассмотрения обращений; * знание правил оформления проектов правовых актов Самарской области. * знание специализированных программ, применяемых в работе; * знание правовых систем «Гарант», «Консультант+».   Профессиональные умения:   * умения разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; * умение готовить официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов; * умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов; * умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими) * умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; * умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта; * умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | ведение реестра бюджетных кредитов, предоставляемых Самарской областью;  осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  использование в непосредственной деятельности ключевой системы информационной инфраструктуры АС Бюджет;  осуществление подготовки проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  рассмотрение в рамках компетенции обращений организаций и иных органов государственной власти по вопросам бюджетного кредитования. | рассмотрение в рамках компетенции обращений организаций и иных органов государственной власти по вопросам бюджетного кредитования;  проведение оценки финансового состояния заемщиков, залогодателей и поручителей по ранее предоставленным бюджетным кредитам;  осуществление контроля за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  подготовка аналитической информации. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением возвратного финансирования;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**4 Управление автоматизации бюджетного процесса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | Главный консультант |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы;  Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства |
| **Вид** | «Бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации»;  «Регулирование контрактной системы» |
| **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)** | «Экономика и управление»; «Юриспруденция»; «Компьютерные и информационные науки»; «Информатика и вычислительная техника» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание антимонопольного законодательства Российской Федерации;  4) знание основ делопроизводства и документооборота;  5) знанием информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  6) знанием 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 4).  Профессиональные знания:  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации;  - знание структуры рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий  - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;  - знание понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - знание порядка подготовки обоснования закупок;  - знание порядка определения начальной (максимальной) цены контракта;  - знание порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание понятия системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Профессиональные умения:  - разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  - осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - осуществлять подготовку методических рекомендаций, разъяснений;  - осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства;  - умение анализировать и подготавливать предложения по установлению причин и разрешению возникающих проблем профессионального характера;  - умение использовать электронные информационно-правовые системы;  - умение формировать аналитическую информацию, работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта в программах «Microsoft Office»;  - умения работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  - умение осуществлять планирование закупок;  - умение контролировать осуществление закупок;  - умение осуществлять организацию и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  - умение осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - умение осуществлять исполнение государственных контрактов;  - умение осуществлять подготовку предложений в план закупок и план-график закупок;  - умение осуществлять контроль в сфере закупок;  - умение осуществлять обоснование закупок;  - умение определять начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | |
| **Кратко:** | организация и выполнение работ по формированию, исполнению и финансовому контролю за исполнением расходной части областного бюджета по направлению автоматизация бюджетных процессов в Самарской области;  обеспечение решения задач автоматизации деятельности министерства;  рассмотрение и формирование представленной документации на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, проектов государственных контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  формирование предложения для включения в план закупок и в план-график размещения заказов;  участие во взаимодействии с финансовыми органами и организациями по вопросам финансирования программного обеспечения;  оценка эффективности расходования средств областного бюджета в сфере курируемых вопросов, обобщение результатов изучения и использование их при формировании расходной части проекта областного бюджета;  обеспечение своевременного рассмотрения поступающих писем и подготовка предложений, относящихся к компетенции управления;  участие в разработке и согласовании нормативно-правовых актов (законов, постановлений, распоряжений, методик, государственных программ) по вопросам автоматизации бюджетных процессов в министерстве;  обеспечение контроля за учетом и сохранностью материалов управления до передачи их на хранение в архив;  использование в непосредственной деятельности ключевой системы информационной инфраструктуры АС «Бюджет», при работе в системе;  участие в работе комиссий по осуществлению закупок в качестве представителя министерства как государственного заказчика со всеми правами и обязанностями, закрепленными законодательством за членом соответствующей комиссии;  осуществление приемки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, оформление экспертного заключения на предмет соответствия результатов исполнения государственных контрактов их условиям; |
| **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). |

**5 Контрактная служба**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | Главный консультант | | Консультант | Главный специалист |
| **Область** | «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» | | | |
| **Вид** | «Регулирование контрактной системы» | | | |
| **Группа** | главная | | ведущая | старшая |
| **Категория** | специалисты | | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | | |
| **уровню профессионального образования** | | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | | |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | | | | |
|  | | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 5). | | |
|  | | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание порядка формирования и ведения плана закупок, плана-графика закупок;  - знание процесса нормирования в сфере закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - знание специфики осуществления централизованных закупок;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение разработки и ведения плана закупок, плана-графика закупок, правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок;  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – АИС «Госзаказ»), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения, изменения и расторжения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами в сфере закупок. | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом ;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – АИС «Госзаказ»), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом ;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная информационная система государственного заказа Самарской области» (далее – АИС «Госзаказ»), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | | разработка проектов правовых актов Министерства в части применения к закупкам, в том числе о нормировании в сфере закупок;  разработка и ведение плана закупок, плана-графика закупок;  согласование документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части проверки соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;  осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС, АИС Госзаказ, электронной площадке;  обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку банковских гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  осуществление расчета штрафных санкций в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;  участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) министерства, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  разработка типовых контрактов, типовых условий контрактов министерства;  обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с требованиями действующего законодательства;  обеспечение направления необходимых документов в уполномоченные контролирующие органы в установленном действующим законодательством порядке;  формирование отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;  координация действий сотрудников министерства, участвующих в закупках. | согласование документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части проверки соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;  осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС, АИС Госзаказ, электронной площадке;  организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку банковских гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) министерства как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  рассмотрение обращений и организация возврата обеспечения исполнения контракта, в случае если условиями контракта было установлено требование об обеспечении исполнения контракта в виде внесения денежных средств на счет министерства «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение». | согласование документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в части проверки соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок;  осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС, АИС Госзаказ, электронной площадке;  организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку банковских гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Права** | | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за контрактной службой министерства;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

**6 Управление государственного долга и финансовых рынков**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | Консультант |
| **Область** | Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков; Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. |
| **Вид** | «Управление государственным долгом субъекта Российской Федерации»; «Регулирование контрактной системы». |
| **Группа** | ведущая |
| **Категория** | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знание основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 6).  Профессиональные знания:  - знание принципов управления государственным долгом;  - знание принципов формирования и ведения долговой политики;  - знание принципов, понятий и процессов системы закупок;  - знание методов планирования при проведении закупок;  - знание порядка и особенностей проведения конкурсных процедур;  - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - бюджетное устройство и бюджетный процесс, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере государственного долга и финансовых рынков;  - общие понятия обязательств, займа и кредита в гражданском праве, договор государственного займа;  - понятие государственного долга, виды и срочность долговых обязательств Российской Федерации.  Профессиональные умения:  - умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;  - умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  - умение осуществлять обеспечение мероприятий по предоставлению государственных гарантий Самарской области;  - умение осуществлять взаимодействие с участниками финансового рынка (кредитными и иными организациями) в рамках функциональной направленности управления государственного долга и финансовых рынков;  - умение осуществлять мероприятия по привлечению кредитных ресурсов для нужд бюджета Самарской области;  - умение осуществлять планирование закупок в части финансовых услуг, а также участвовать в организации и проведении процедур определения поставщиков услуг;  - умение осуществлять разработку нормативных правовых и иных документов, связанных с управлением государственным долгом. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | |
| **Кратко:** | обеспечение управления государственным долгом Самарской области;  обеспечение мероприятий по предоставлению государственных  гарантий Самарской области;  участие в разработке нормативных правовых и иных документов, связанных с управлением государственным долгом;  участие в подготовке отчетов и аналитических сведений об исполнении областного бюджета в рамках функциональной направленности управления государственного долга и финансовых рынков;  осуществление анализа рынка субфедеральных заимствований;  взаимодействие с принципалами и бенефициарами при предоставлении областных государственных гарантий;  осуществление мониторинга реализации обеспеченных гарантиями проектов и исполнения принципалами своих обязательств перед бенефициарами;  организация финансирования по исполнению обязательств Самарской области по предоставленным гарантиям;  взаимодействие с контрактной службой по вопросам проведения конкурентных процедур в рамках мероприятий по привлечению заемных ресурсов от кредитных организаций;  обеспечение в установленном порядке своевременного рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции управления государственного долга и финансовых рынков;  определение потребности министерства в финансовых услугах и формирование предложения для включения в план-график размещения заказов;  подготовка документов на определение исполнителей конкурентными способами, проекты государственных контрактов (договоров), заключаемых с единственным исполнителем;  участие в работе комиссий по осуществлению закупок в качестве представителя министерства как государственного заказчика со всеми правами и обязанностями, закрепленными законодательством за членом соответствующей комиссии, а также в составе котировочной комиссии министерства;  осуществление приемки оказанных услуг, оформление экспертного заключения на предмет соответствия результатов исполнения государственных контрактов (договоров) их условиям;  осуществление иных действий, предусмотренных локальными актами министерства в сфере закупки финансовых услуг для обеспечения нужд министерства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением государственного долга и финансовых рынков;  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). |

**7 Управление доходов и налоговой политики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | Конкурс формируется на группу должностей |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | Анализ и прогнозирование доходов; 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. |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 7).  Профессиональные знания:  - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;  - 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 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 доходов и налоговой политики;  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 массивом данных и документами). |

**8 Управление региональных межбюджетных отношений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | Главный консультант | Консультант |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | «Регулирование системы межбюджетных отношений» | |
| **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)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 8).  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 формировать методики распределения межбюджетных трансфертов;  - 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;  обеспечение реализации системы ГИИС «Электронный бюджет» во взаимоотношениях с органами местного самоуправления;  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. | 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;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений по компетенции управления;  консультирование органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию сотрудника. |
| **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;  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 массивом данных и документами). | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | Конкурс формируется на группу должностей |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» |
| **Группа** | старшая |
| **Категория** | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика и управление», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Статистика», «Экономическая безопасность», «Прикладная математика и информатика», 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 ­­­­9); |
|  | Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -Ооснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | |
| **Кратко:** | формирование аналитической информации в рамках осуществления министерством управления финансами Самарской области полномочий финансового органа по контролю, предусмотренному частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  ежемесячный анализ нагрузки сотрудников территориальных отделов департамента исполнения областного бюджета и отчетности;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений, проектов нормативных правовых актов Самарской области по курируемому кругу вопросов;  проведение аналитической работы по вопросам исполнения расходной части областного бюджета, подготовка аналитических записок, отчётных форм, касающихся исполнения областного бюджета;  осуществление ежедневного мониторинга остатков денежных средств на едином счете бюджета Самарской области;  подготовка документов для заключения договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете областного бюджета;  участие в разработке нормативных правовых актов Самарской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;  участие в подготовке материалов, докладов, писем, поручений по курируемому кругу вопросов. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением методологии исполнения бюджета;  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). |

**10 Управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | Главный консультант | Консультант | Конкурс формируется на группу должностей |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | |
| **Группа** | главная | ведущая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Статистика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 9);  Профессиональные знания:  -.збюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -ОСоснов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета и договорных обязательств государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области и контроль за их исполнением;  осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области; подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области; подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  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). | | |

**11 Управление операционно-кассовой работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность:** | Конкурс формируется на группу должностей | Консультант | Главный консультант |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | | |
| **Вид** | «Организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | |
| **Группа** | старшая | ведущая | главная |
| **Категория** | специалисты | специалисты | специалисты |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **направлению подготовки (специальности)** | «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Статистика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 10);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | |
| **Кратко:** | открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, государственных бюджетных (автономных) учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, регионального оператора системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области;  составление и ведение кассового плана исполнения областного бюджета;  доведение в установленном порядке предельных объемов финансирования до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета;  учет операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным (автономным) учреждениям Самарской области из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, а также средствами от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение на лицевых счетах (отдельных лицевых счетах) бюджетных (автономных) учреждений;  подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  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). | | |

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

**Территориальный отдел № 1 г.о.Тольятти, территориальный отдел № 2 г.о.Сызрань, территориальный отдел № 4 г.о.Новокуйбышевск, территориальный отдел № 6 с. Безенчук, территориальный отдел № 8 г.о. Нефтегорск, территориальный отдел № 10 с. Сергиевск, территориальный отдел № 12 г.о. Похвистнево**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность:** | Конкурс формируется на группу должностей |
| **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:  а) Конституции Российской Федерации;  б).Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в).Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г).Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3).знания основ делопроизводства и документооборота;  4).знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 9);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -.ососнов кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.порядка работы со служебной информацией;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | |
| **Кратко:** | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий (далее – клиенты);  постановка на учет бюджетных и договорных обязательств обслуживаемых клиентов и контроль за их исполнением;  осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  операционно-кассовое обслуживание клиентов. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащие исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за территориальными отделами департамента исполнения областного бюджета и отчетности;  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). |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приём документов осуществляется по **15 июля 2019 года** включительно по адресу: г. Самара, ул. Молодогвардейская 210, кабинет 670, ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

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

Предполагаемая дата проведения конкурса –**с 12 по 15 августа 2019 года.**

Место проведения конкурса – министерство управления финансами Самарской области.

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

Конкурс проводится в два этапа:

На 1-ом этапе оцениваются документы, представленные кандидатами;

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

Место проведения 2-го этапа конкурса:

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

индивидуальное собеседование – министерство управления финансами Самарской области (г. Самара, ул. Молодогвардейская, 210; ул. Ленинская 164а).

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

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

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