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

#### (прием документов осуществляется по 11.07.2022 года)

**Департамент организации и трансформации процессов управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Консультант** |
| **Область** | Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации | |
| **Вид** | Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства  Цифровая трансформация и развитие государственного управления | |
| **Группа** | старшая | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые знания:   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. правовые знания основ:   а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  д) антимонопольного законодательства Российской Федерации;   1. знание основ делопроизводства и документооборота; 2. знание информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 3. знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4. знание структуры Правительства Самарской области; 5. знание правил работы со служебной информацией; 6. знание правил и норм охраны труда. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 1). | |
|  | Базовые умения:  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - умение работать с различными источниками информации и использование этой информации в рамках исполнения должностных обязанностей,  - умение формировать аналитическую информацию в рамках исполнения должностных обязанностей.  Профессиональные знания и умения:  - знание методов стратегического менеджмента, методов планирования деятельности организаций;  - современные возможности компьютерной техники, а также способы ее использования для проведения работ по обследованию и оптимизации соответствующих процессов;  - знание понятий, принципов, целей бережливого управления. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | -взаимодействие с новыми пользователями на новых участках работы, требующих описания и оптимизации, а также на неэффективных (проблемных) участках, требующих оптимизации;  - анализ, моделирование и описание бизнес-процессов – текущих и ожидаемых состояний (по нотациям BPMN,UML);  - формирование и демонстрация концептуальных решений, как пользователям, так и руководству;  - сбор, формализация, анализ требований, в том числе к автоматизируемым в дальнейшем процессам;  - разработка предложений по оптимизации внутренних процессов в министерстве;  - осуществление подготовки по поручению руководителя управления информации, запросов, писем и иных документов в части, касающейся деятельности управления;  - осуществление внедрения принципов бережливого управления в министерстве;  - осуществление мониторинга внедрения инструментов бережливого управления в деятельность министерства;  - осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти Самарской области по вопросам внедрения бережливого управления;  - внесение предложений в разработку методологии процессов бережливого управления в министерстве. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением организации деятельности министерства;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы | |
| **Вид** | Регулирование профессионального развития гражданских служащих; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Совершенствование мер по противодействию коррупции | |
| **Группа** | старшая | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению (специальности) профессионального образования | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  д) антимонопольного законодательства Российской Федерации.  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 2). | |
|  | Профессиональные знания:  -функций кадровой службы организации;  -принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  -понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;  -порядка внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;  -понятия и инструментов открытости деятельности органов исполнительной власти;  -структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего;  -мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.  Профессиональные умения:  -ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих  -выявление фактов наличия конфликта интересов;  -проведение оценки коррупционных рисков;  -проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  -осуществление деятельности в специализированных программах, применяемых в кадровой работе;  -подготовка аналитических, информационных и других материалов;  -мониторинг применения законодательства;  -умение работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению кадров, статистической и отчетной информации по кадрам;  -ведение деловой переписки. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | -составление справок и подача сведений по кадровой работе;  -оформление командировок;  -ведение личных дел, личных карточек гражданских служащих, осуществление их учета;  -взаимодействие с подразделением Пенсионного фонда России по вопросам предоставления сведений о трудовой деятельности гражданских служащих, по вопросам назначений пенсий гражданским служащим по выслуге лет, а также с органами власти, обеспечивающими назначение пенсий;  -организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;  -оформление листов нетрудоспособности сотрудников министерства управления финансами Самарской области;  -оформление очередных отпусков, отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения заработной платы, командировок сотрудников министерства управления финансами Самарской области;  - учет общего стажа и стажа государственной гражданской службы сотрудников министерства управления финансами Самарской области;  - оформление единовременной выплаты к очередному отпуску;  - организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;  - организация проверки достоверности представляемых персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;  - разработка номенклатуры дел по кадровому делопроизводству, формирование, хранение дел и передача их в архив;  -осуществление сбора и проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы министерства, и гражданскими служащими министерства, а так же сведений (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы министерства, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, проверки соблюдения гражданскими служащими министерства требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;  -формирование кадрового резерва государственного органа власти Самарской области;  - участие в организации деятельности по обеспечению потребностей министерства и финансовой инспекции в услугах по обучению государственных гражданских служащих министерства и финансовой инспекции в рамках профессиональной переподготовки и повышения квалификации, с соблюдением порядка и сроков, регламентированных инструкцией по проведению закупок, утверждённой распоряжением министра управления финансами Самарской области | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  -Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  -Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  -иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  -Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  -Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  -иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением организации деятельности министерства;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) | |

**Управление возвратного финансирования и организации закупок**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы;  Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков | |
| **Вид** | Регулирование системы межбюджетных отношений;  Регулирование в сфере урегулирования задолженности;  Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности. | |
| **Группа** | ведущая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненным группам направлений подготовки (специальностей):  «Экономика и управление» и/или «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. правовые знания основ:   а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  д) антимонопольного законодательства Российской Федерации;   1. знание основ делопроизводства и документооборота; 2. знание информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; 3. знание аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4. знание структуры Правительства Самарской области; 5. знание правил работы со служебной информацией. | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | |
| Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 3). | |
| Профессиональные знания:  - знание нормативных правовых и методических документов в области организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;  - знание нормативных правовых и методических документов в области предоставлении бюджетных кредитов;  - знание нормативных правовых и методических документов в сфере урегулирования (взыскания) задолженности, применения мер принудительного взыскания, осуществления зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признания безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - знание нормативных правовых и методических документов в сфере основ ведения дел в судах различных инстанций, а также ведения процедур банкротства (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - 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;  общих принципов предоставления и форм межбюджетных трансфертов в Самарской области;  -правил оформления проектов правовых актов Самарской области;  -основ применения бюджетной классификации Российской Федерации;  Функциональные знания:  - в бюджетном планировании;  в осуществлении бюджетного учета и отчетности;  - в порядке ведения дел в судах различной инстанции (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - в области инструментов и этапов разработки проектов нормативных правовых актов.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов в сфере предоставления бюджетных кредитов;  - умение осуществлять анализ параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов.  Функциональные умения:  - умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  - умение проводить инвентаризацию расчетов с заемщиками;  - умение разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;  - умение осуществлять ведение бюджетного учета и отчетности;  умение осуществлять применение мер принудительного взыскания задолженности;  - умение осуществлять зачет (возврат) излишне уплаченных (взысканных) сумм;  - умение осуществлять мероприятия по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - умение вести исковую и претензионную работы, принимать участие в процедурах банкротства организаций – заемщиков, по ранее предоставленным бюджетным кредитам (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | Профессиональные знания:  - знание нормативных правовых и методических документов в области организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;  - знание нормативных правовых и методических документов в области предоставления бюджетных кредитов;  - знание нормативных правовых и методических документов в сфере урегулирования (взыскания) задолженности, применения мер принудительного взыскания, осуществления зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признания безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - знание нормативных правовых и методических документов в сфере основ ведения дел в судах различной инстанции, а также ведения процедур банкротства (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - методов бюджетного планирования;  - принципов бюджетного учета и отчетности;  основ бюджетного устройства и бюджетного процесса в Самарской области;  - основ межбюджетных отношений;  - основ составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов;  основ исполнения бюджетов;  правил оформления проектов правовых актов Самарской области;  - основ применения бюджетной классификации Российской Федерации.  Функциональны знания:  - в бюджетном планировании;  в осуществлении бюджетного учета и отчетности;  - в порядке ведения дел в судах различной инстанции (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - в области инструментов и этапов разработки проектов нормативных правовых актов.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов в сфере предоставления бюджетных кредитов;  - умение осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов.  Функциональные умения:  - умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  - умение проводить инвентаризацию расчетов с заемщиками;  - умение осуществлять ведение бюджетного учета и отчетности;  - умение осуществлять применение мер принудительного взыскания задолженности;  - умение осуществлять зачет (возврат) излишне уплаченных (взысканных) сумм;  - умение осуществлять мероприятия по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;  - умение вести исковую и претензионную работы, принимать участие в процедурах банкротства организаций – заемщиков, по ранее предоставленным бюджетным кредитам (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - умение работать с большими объёмами данных;  - умение осуществлять анализ данных в табличных массивах, в том числе при помощи автоматизированных способов расчёта;  - умение работать с нормативными правовыми актами. |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - анализировать документы, представляемые муниципальными образованиями в целях получения бюджетных кредитов, и осуществлять подготовку проектов распоряжений Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов местным бюджетам;  - осуществлять подготовку проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  - осуществлять подготовку проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  - осуществлять учет и ведение реестра бюджетных кредитов, предоставляемых Самарской областью;  - осуществлять контроль за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  - участвовать от имени министерства в судебных разбирательствах по делам, связанным с предоставлением бюджетных кредитов (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - участвовать от имени министерства в делах о банкротстве организаций, имеющих задолженность перед Самарской областью как кредитором (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - предоставлять отчет о результатах своей деятельности руководителю управления возвратного финансирования и организации закупок;  - использовать в непосредственной деятельности ключевую систему информационной инфраструктуры АС Бюджет;  - осуществлять мероприятия, предусмотренные правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - исполнять ряд обязанностей временно отсутствующих сотрудников по должности (ям) консультанта управления, главного специалиста управления (в рамках соответствующих области и вида профессиональной служебной деятельности), либо иных временно отсутствующих сотрудников управления в соответствии с решением руководителя управления;  - соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности;  - иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего;  - исполнять иные поручения руководства. | - анализировать документы, представляемые муниципальными образованиями в целях получения бюджетных кредитов, и осуществлять подготовку проектов распоряжений Правительства Самарской области о предоставлении бюджетных кредитов местным бюджетам;  - осуществлять подготовку проектов договоров о предоставлении бюджетных кредитов;  - осуществлять подготовку проектов соглашений об урегулировании обязательств заемщика перед Самарской областью как кредитором;  - осуществлять учет и ведение реестра бюджетных кредитов, предоставляемых Самарской областью;  - осуществлять контроль за исполнением обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;  - участвовать от имени министерства в судебных разбирательствах по делам, связанным с предоставлением бюджетных кредитов (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - участвовать от имени министерства в делах о банкротстве организаций, имеющих задолженность перед Самарской областью как кредитором (при наличии соответствующего высшего образования по специальности «Юриспруденция»);  - предоставлять отчеты о результатах своей деятельности руководителю управления возвратного финансирования и организации закупок;  - использовать в непосредственной деятельности ключевую систему информационной инфраструктуры АС Бюджет;  - осуществлять мероприятия, предусмотренные правовыми актами министерства, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  - исполнять ряд обязанностей временно отсутствующих сотрудников по должности (ям) консультанта управления, главного специалиста управления (в рамках соответствующих области и вида профессиональной служебной деятельности), либо иных временно отсутствующих сотрудников управления в соответствии с решением руководителя управления;  - соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности;  - иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего;  - исполнять иные поручения руководства. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением возвратного финансирования и организации закупок;  Доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  Высокий уровень профессиональной компетентности при исполнении должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Консультант** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства | |
| **Вид** | 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 требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | |
| По области профессиональной служебной деятельности служащего «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду «Регулирование контрактной системы» - высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. | |
| **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 от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 4). | |
|  | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку независимых гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - рассмотрение обращений и организация возврата обеспечения исполнения контракта, в случае если условиями контракта было установлено требование об обеспечении исполнения контракта в виде внесения денежных средств на счет министерства «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение»;  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок. | - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного запроса котировок и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - обеспечение заключения государственных контрактов;  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (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»;  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 управлением возвратного финансирования и организации закупок департамента организации бюджетного финансирования министерства;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности | | Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | Без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | | | |
| 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 от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. | | | |
| **Функциональные квалификационные требования:** | | | | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности: (Приложение 5). | | | |
|  | Профессиональные знания:  - знание функций и полномочий контрактной службы;  - знание основ планирования закупок;  - знание порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - знание функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок;  - знание порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;  - знание основ гражданского, бюджетного, налогового и административного законодательства в части применения к закупкам.  Профессиональные умения:  - умение организации и проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом;  - умение размещения и направления документов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), а также на электронных площадках с использованием электронной подписи;  - умение разработки и проверки документации для проведения закупочной процедуры;  - умение составления, заключения государственных контрактов;  - умение работать с нормативными правовыми актами. | | | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | | | |
| **Кратко:** | | - разработка проектов правовых актов Министерства в части применения к закупкам, в том числе о нормировании в сфере закупок;  - разработка и ведение плана-графика закупок;  - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку независимых гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  -осуществление расчета штрафных санкций в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;  - 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»;  - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) министерства, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - обеспечение направления необходимых документов в уполномоченные контролирующие органы в установленном действующим законодательством порядке;  - подготовка предложений об изменении правовых актов в сфере закупок. | - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;  - обеспечение заключения государственных контрактов, включая проверку независимых гарантий, документов, подтверждающих добросовестность поставщика (подрядчика, исполнителя);  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - проверка соблюдения участниками закупок требований, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - рассмотрение обращений и организация возврата обеспечения исполнения контракта, в случае если условиями контракта было установлено требование об обеспечении исполнения контракта в виде внесения денежных средств на счет министерства «Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение»;  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок. | - согласование (подготовка) документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проверка соблюдения требований, ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, разработка технических заданий;  - осуществление определения начальной (максимальной) цены контракта, контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  - осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного запроса котировок и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая подготовку и размещение необходимых документов в ЕИС;  - обеспечение заключения государственных контрактов;  - проверка на наличие аффилированности лиц, участвующих в осуществлении закупок в соответствии правовыми актами министерства;  - участвовать в приемке товаров, работ, услуг, организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;  - подготовка предложений об изменении правовых актов министерства о нормировании в сфере закупок. |
| **Права** | | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | | Гражданский служащий несет ответственность за неисполнение (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»;  Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими ответственность служащего. | | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за отделом закупок управления возвратного финансирования и организации закупок департамента организации бюджетного финансирования министерства;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный консультант** | **Консультант** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы | |
| **Группа** | главная | ведущая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей) «Экономика и управление» | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  д) антимонопольного законодательства Российской Федерации;  е) знание основ делопроизводства и документооборота;  ё) правил и норм охраны труда;  3) знания информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;  4) знания аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 6);  Профессиональные знания:  - бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - порядка разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;  - процедуры рассмотрения обращений граждан;  - системы оплаты труда работников органов государственной власти Самарской области, работников государственных учреждений Самарской области;  - порядка применения бюджетной классификации;  - структуры Правительства Самарской области;  - основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации;  - знание специализированных информационных программ и справочно-правовых систем, используемых при осуществлении должностных обязанностей.  Профессиональные умения:  - умение работать с нормативными правовыми актами, а также осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - умение осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - умение осуществлять анализ обоснований бюджетных ассигнований на текущий и планируемый период, предоставляемых главными распорядителями бюджетных средств;  - умение работать с отчетами, подлежащими проверке, составлению в рамках исполнения должностных обязанностей;  - умение формировать аналитическую информацию;  - умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | Участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям бюджетных средств и отдельным направлениям расходов;  проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка и составление отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка «Отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и местных бюджетов», предоставляемого главными распорядителями бюджетных средств;  составление отчетности об использовании субвенций из федерального бюджета по курируемым главным распорядителям бюджетных средств для предоставления в федеральные органы государственной власти;  рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  осуществление делопроизводства и хранение в установленном порядке;  осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;  иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27.04.200 № 79-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего. | Участие в формировании проекта расходной части областного бюджета по курируемым главным распорядителям и отдельным направлениям расходов;  проверка и анализ реестров расходных обязательств на очередной год и плановый период, предоставляемых курируемыми главными распорядителями бюджетных средств;  участие в составлении сводной бюджетной росписи и доведение показателей сводной бюджетной росписи до курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  определение и доведение в установленном порядке до курируемых главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств;  участие в подготовке отчета и составлении пояснительной записки об исполнении областного бюджета за отчетный период в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка и составление отчетности о расходах и численности работников государственных органов Самарской области (форма № 14) для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;  проверка отчетов об исполнении областного бюджета в части курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  проверка «Отчета о выполнении плана по сети, штатам и контингентам учреждений, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и местных бюджетов», предоставляемого главными распорядителями бюджетных средств;  рассмотрение обращений государственных органов Самарской области, федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Самарской области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;  участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов по вопросам курируемых главных распорядителей бюджетных средств;  осуществление делопроизводства и хранение в установленном порядке;  использование в непосредственной деятельности ключевых информационных систем;  осуществление мероприятий предусмотренных правовыми актами министерства управления финансами Самарской области, в целях выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства,  иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 27.04.200 № 79-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего. |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего определяются по следующим показателям:  доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя;  высокий уровень профессиональной компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами) при исполнении должностных обязанностей;  надлежащее исполнение должностных обязанностей, оказывающее влияние на достижение министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением бюджетных отношений с органами государственной власти. | |

**Управление операционно-кассовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Ведущий специалист** | **Главный специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| **Группа** | старшая | |
| **Категория** | специалисты | |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б)/Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания основ делопроизводства и документооборота;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 7);  Профессиональные знания:  - бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  - особенностей исполнения областного бюджета;  - структуры Правительства Самарской области;  - основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  - аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | ежедневное открытие и закрытие реестров распоряжений о совершении казначейских платежей, оформленных в виде платежных поручений, на оплату расходов получателей средств областного бюджета, государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, регионального оператора системы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, которым в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, открываются лицевые счета в министерстве (далее вместе именуемые – клиенты);  передачу реестров распоряжений о совершении казначейских платежей, оформленных в виде платежных поручений, на оплату расходов клиентов в Управление Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК по Самарской области) в установленный срок;  простановку электронной подписи на платежных документах в системе электронного документооборота с УФК по Самарской области;  размещение в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о платежах, осуществляемых клиентами;  ежедневную передачу клиентам выписок и электронных документов с использованием электронной подписи через систему удаленного документооборота. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

**Управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | **Главный специалист** | **Ведущий специалист** |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |
| **Группа** | старшая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | Высшее образование |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности |
| **направлению подготовки (специальности)** | По 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 7);  Профессиональные знания:  - бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  - основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  - особенностей исполнения областного бюджета;  - структуры Правительства Самарской области;  - основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  - аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области; подготовка оперативных отчетных данных об исполнении расходов областного бюджета, расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Показатели результативности и эффективности деятельности служащего определяются в соответствии с достижением министерством управления финансами Самарской области показателей результативности деятельности министерства управления финансами Самарской области, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за управлением предварительного контроля и учета бюджетных обязательств;  Своевременное и качественное исполнение поручений, их количество, значимость;  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами). | |

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

**Территориальный отдел № 1 г.Тольятти,**

**территориальный отдел № 2 г.Сызрань,**

**территориальный отдел № 3 г.Отрадный,**

**территориальный отдел № 4 г. Новокуйбышевск,**

**территориальный отдел № 9 г.Кинель,**

**территориальный отдел № 10 с.Сергиевск,**

**территориальный отдел № 12 г.Похвистнево.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность:** | Ведущий специалист | Главный специалист |
| **Область** | Регулирование бюджетной системы | |
| **Вид** | Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | |
| **Группа** | старшая | старшая |
| **Категория** | специалисты | специалисты |
| **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:** | | |
| **уровню профессионального образования** | Высшее образование | |
| **стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности | |
| **направлению подготовки (специальности)** | По укрупненной группе направлений подготовки (специальностей)  «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | |
| **профессиональным знаниям и умениям** | Базовые квалификационные требования:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовые знания основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б). Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в). Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г). Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3).знания основ делопроизводства и документооборота;  4).знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и информационной безопасности. | |
|  | **Функциональные квалификационные требования:** | |
|  | Служащий должен обладать знаниями в области федерального и регионального законодательства, применяемых в профессиональной деятельности (Приложение 7);  Профессиональные знания:  -.бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;  -.основ кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - бюджетной классификации;  -.особенностей исполнения областного бюджета;  -.структуры Правительства Самарской области;  -.основ прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации  -.порядка работы со служебной информацией;  -.аппаратного и программного обеспечения.  Профессиональные умения:  - умение осуществлять подготовку аналитических и информационных материалов;  - владение навыками работы наперсональном компьютере;  - умение пользоваться средствами оргтехники;  - владение навыками использования электронных информационно-правовых систем. | |
| **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** | | |
| **Кратко:** | санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, санкционирование расходов и проведение других кассовых выплат государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий (далее – клиенты);  постановка на учет бюджетных и договорных обязательств обслуживаемых клиентов и контроль за их исполнением;  осуществление функций контроля финансового органа в сфере закупок в рамках части 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;  операционно-кассовое обслуживание клиентов. | |
| **Права** | Служащий имеет права, предусмотренные:  Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»;  иными нормативными правовыми актами, регулирующими права. | |
| **Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей** | За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению ведущий/главный специалист территориального отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. | |
| **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего/главного специалиста территориального отдела оценивается по следующим показателям:  1) доля своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя;  2) высокий уровень профессиональной компетентности при исполнении должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя;  3) надлежащее исполнение должностных обязанностей, оказывающее влияние на достижение министерством показателей результативности деятельности министерства, утвержденных Губернатором Самарской области, в рамках полномочий, закрепленных за территориальным отделом. | |

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

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

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

2. Собственноручно заполненную и подписанную [анкету](Анкета.rtf) по форме, 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](Медицинское%20заключение.docx));

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

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

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

Приём документов осуществляется по **11 июля 2022 года** включительно по адресу:

г. Самара, ул. Молодогвардейская 210, кабинет 670, ежедневно с 10.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00 (кроме субботы и воскресенья).

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

Предполагаемые даты проведения конкурса –**26-27 июля 2022 года.**

Место проведения конкурса – министерство управления финансами Самарской области.

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

Конкурс проводится в два этапа:

На 1-ом этапе оцениваются документы, представленные кандидатами;

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

Место проведения 2-го этапа конкурса:

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

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

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

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

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