

службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Осуществление бюджетных правоотношений»;
- «Регулирование в сфере ведения казначейских счетов»;
- «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов».

1.6. Главный консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента,
- первый заместитель директора Департамента финансов Ивановской области-статс-секретарь (далее – первый заместитель директора Департамента);
- начальник отдела казначейского исполнения областного бюджета (далее – начальник отдела).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым главный консультант отдела вправе давать поручения: нет.

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта отдела в случае его временного отсутствия осуществляет советник в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования.

Специальности, направления подготовки: «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.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

2.3.1.3. функциональные:

- понятия нормативного правового акта;
- понятия проекта нормативного правового акта, порядка подготовки;
- понятия официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядка работы со служебной информацией;
- делового и профессионального общения.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.3.2.2. профессиональные:

- составлять и вести кассовый план исполнения областного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета;

- исполнять областной бюджет по расходам;

- вести учет безвозмездных поступлений из федерального бюджета, в том числе остатков прошлых лет, а также неиспользованных остатков средств областного бюджета по завершению финансового года;

- подготавливать предложения к проектам областных законов об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в закон об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;

- работать в системах электронного документооборота;

- работать с бюджетной отчетностью, с государственной интегрированной информационной системой управления общественными

финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС), пользоваться информационными системами Департамента финансов «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», «Проект-Смарт», «ПК 243н», «Реестр правовых актов».

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать заключения на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать отчеты, проекты докладов и тезисов, рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант отдела обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Главный консультант отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, первого заместителя директора Департамента, начальника отдела казначейского исполнения областного бюджета Департамента, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжения руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.