

**Квалификационные требования и функции по должности государственной
гражданской службы Пензенской области
старшей группы (старший специалист 1 разряда отдела финансирования,
бухгалтерского учета и отчетности)**

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Старший специалист 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности Старший специалист 1 разряда требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Старший специалист 1 разряда, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей))¹:

- укрупненные группы направлений подготовки высшего образования: Экономика и управление;²
- направления подготовки: «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

¹ Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования устанавливаются по решению представителя нанимателя.

² Направление подготовки (специальность) указывается в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (далее – приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061)

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Ст.13.12, 13.13, 13.14.);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Часть первая Р. I; Часть третья Р. III, IX, Р. XII. гл. 53);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Ч. 1; Ч. 2. гл. 2, 3, 5, 6, 10; Ч. 3. гл. 18, 19, 24, 25, 26; Ч. 4 гл. 28);

- Налоговый кодекс Российской Федерации Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Р. I. гл. 1, 2; Р. IV. гл. 8, 10; Р. V. гл. 13, 14; Р. VI. гл. 15, 16);

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 837 «Об утверждении правил расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 марта 2013 г. № 275 «Об утверждении Правил формирования и предоставления из федерального бюджета единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 августа 2015 № 125н «Об утверждении формы и сроков представления отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 30 марта 2011 года № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- основы экономической теории;
- основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
- практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности;
- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
- стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
- порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов.
- понятие и порядок досудебного урегулирования налоговых споров и правовое обеспечение деятельности налоговых органов.
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения.
- порядок организации работы по проведению внутриведомственного контроля (внутреннего аудита).

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- основы бюджетной политики государства;
- принципы бюджетного учета и отчетности;
- основы системы бюджетирования;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.
- составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;
- проведение финансового анализа, бюджетирование;
- автоматизированный бухгалтерский учет данных;
- проведение проверок в подведомственных учреждениях.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старший специалист 1 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- проведение инвентаризации денежных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. Должностные обязанности

Старший специалист 1 разряда соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач Отдела Старший специалист 1 разряда:

3.1. Обеспечивает:

- оприходование и учет материальных ценностей, основных средств, приобретаемых за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, контролю и регулированию использования животного мира Министерства;
- ведение оборотных ведомостей по счетам 101.00 «Основные средства», 105.00 «Материальные запасы», а также по основным средствам и материальным запасам, находящихся на забалансовых счетах, приобретаемых за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, контролю и регулированию использования животного мира Министерства;
- ведение инвентарных карточек основных средств, приобретаемых за счет средств бюджета Пензенской области, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, контролю и регулированию использования животного мира Министерства;
- формирование данных для составления Журнала операций №7 - по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части финансирования средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, контролю и регулированию использования животного мира Министерства;
- ведение реестра закупок в части средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, контролю и регулированию использования животного мира Министерства;
- оформление банковских документов по текущим операциям и перечисление денежных средств в части финансирования средств областного бюджета, выделяемых управлению природных ресурсов и экологии и управлению по охране, контролю и регулированию использования животного мира Министерства;
- обеспечивает защиту персональных данных при их обработке;
- сохранность бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета.

3.2. Принимает участие:

- в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской информации;
- в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Министерства;
- в подготовке проектов приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела.

3.3. Вносит предложения по внедрению передовых форм и методов ведения бюджетного учета и совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

3.4. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.6. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг

Государственные услуги Старший специалист 1 разряда не оказываются.