Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения

**Квалификационные требования:**

Образование не ниже уровня бакалавриата по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. Без предъявления требований к стажу.

**Базовые знания и умения:**

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание 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» (далее – Закон № 79-ФЗ);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Конституции Республики Тыва;

е) Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

ж) Закона Республики Тыва от 6 июля 2006 г. № 1889 ВХ-1 «О денежном содержании и поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственной гражданской службы Республики Тыва»;

з) Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. № 204 «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Тыва»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**Управленческие умения:**

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Тыва:**

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

10) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

12) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

13) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

14) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) Федеральный закон Российской Федерации от 07 мая 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2006 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

22) Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

23) Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкций по его применению»;

24) Приказы Минфина России об утверждении положений по бухгалтерскому учету;

25) Формы бухгалтерской отчетности организаций, утвержденные приказом Минфина России от 02 июля 2010 г. № 66н;

26) Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утвержденные приказом Минфина России от 20 мая 2003 г. №» 44н;

27) Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденные приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. № 64н;

28) Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11.05.2011 № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

29) Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30.12.2009 № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

30) Постановление Правительства Республики Тыва от 15.05.2007 г. № 605 «Об утверждении Положения о Службе по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва и ее структуры»;

31) Постановление Правительства Республики Тыва от 24.09.2014 № 442 «О Порядке осуществления Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

32) Приказ Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва от 21.09.2015 г. № 180 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

33) Положение об управлении административно-контрольной деятельности;

34) Положение об отделе правового, кадрового и документационного обеспечения.

**Иные профессиональные знания**:

1) служебный распорядок, правила деловой этики, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства;

2) основные функции и структура Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва как органа исполнительной власти Республики Тыва;

3) основные задачи и полномочия органа исполнительной власти Республики Тыва в финансово-бюджетной сфере;

4) методы управления аппаратом государственного органа;

5) рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подведомственных учреждений и территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6) требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

7) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

8) правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

9) знание основ подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;

10) понятие правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;

11) порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

12) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

13) основные принципы управления и распоряжения имуществом органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им организаций;

14) порядок ведения административного производства по делам об административных правонарушениях;

15) основные направления и приоритеты финансово-бюджетной политики;

16) организация и функционирование бюджетной системы Российской Федерации;

17) основы бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

18) особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;

19) правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;

20) порядок предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

21) порядок утверждения и критерии государственных программ, механизм оценки эффективности их реализации;

22) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

23) порядок ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях и иных организациях;

24) полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля;

25) методы государственного финансового контроля;

26) виды контрольных мероприятий, виды и способы контрольных действий;

27) виды бюджетных нарушений и бюджетные меры принуждения, применяемые за их совершение;

28) основы государственного регулирования отношений в области формирования, размещения и выполнения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

29) инструменты и методы математического, экономического, финансового, статистического анализа, финансового менеджмента;

30) методы стратегического управления, планирования и прогнозирования;

31) организация взаимодействия с правоохранительными и иными органами и организациями по вопросам полномочий Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва.

**Профессиональные умения:**

1) планирование контрольной деятельности Службы, в том числе формирование планов контрольных мероприятий;

2) обеспечение исполнения плана контрольных мероприятий, внеплановых контрольных мероприятий по поручениям руководства Службы;

3) разработка ключевых показателей эффективности отдела Службы;

4) обеспечение достижения ключевых показателей эффективности отдела Службы;

5) организация и осуществление контрольных мероприятий в установленной сфере деятельности;

6) реализация материалов контрольных мероприятий в соответствии с установленным порядком Службы;

7) осуществление производства по делам об административных правонарушениях;

8) составление справок, актов, заключений, представлений и предписаний Службы, уведомлений Службы о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем;

9) подготовка предложений по совершенствованию контрольной деятельности Службы, по вопросам целевого и эффективного использования бюджетных средств Республики Тыва;

10) подготовка аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Службы, методических рекомендаций по вопросам деятельности Службы;

11) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

12) владение методами математического, экономического, финансового, статистического анализа, финансового менеджмента, умение анализировать и обобщать информацию для использования в работе и для дальнейшего направления соответствующим органам, должностным лицам;

13) владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

14) работа с различными источниками статистической и справочной информации, в том числе с общедоступными информационными системами;

15) работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

16) умение работать с автоматизированными системами ведения бухгалтерского учета;

17) умение работать с базами данных;

18) подготовка проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов для руководства по различным сферам деятельности отдела;

19) систематизация и анализ информации, подготовка проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;

20) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

21) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

22) проведение правовой экспертизы документов на соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

**Функциональные знания:**

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) принципы, методы управления, планирования, прогнозирования, анализа;

5) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

6) методы осуществления контрольной деятельности;

7) процедура организации и порядок проведения проверок;

8) меры, принимаемые по результатам проверки, реализация материалов проверок;

9) порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

10) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

11) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

12) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

13) принятие мер по противодействию коррупции, предотвращению конфликта интересов.

14) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

15) функция кадровой службы организации;

16) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

17) перечень государственных наград Российской Федерации и Республики Тыва;

18) процедура ходатайствования о награждении;

19) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

**Функциональные умения:**

1) составление писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Службы;

2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

3) умение проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства;

4) ведение исковой и претензионной работы;

5) аттестация, прием квалификационных экзаменов;

6) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

7) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

8) организация и нормирование труда;

9) разработка и подготовка справок, актов, представлений, предписаний и других документов;

10) разработка и подготовка методик, методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

11) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

12) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

13) представление интересов государственного органа в судах;

14) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

15) осуществление контроля реализации административных процедур, а также контроля исполнения решений и других распорядительных документов;

16) осуществление контроля по приему, учету, обработке корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, участию в составлении номенклатуры дел.