Начальник управления административно-контрольной деятельности

**Квалификационные требования:**

1. Образование - не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Менеджмент», «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.
2. Стаж - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**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) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2015 № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» (вместе с «Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»);

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

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

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

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

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

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

34) Закон Республики Тыва от 24.12.2013 № 2308 ВХ-1 «О регулировании отдельных вопросов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва»;

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

36) 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»;

37) Постановление Правительства Республики Тыва от 29.03.2017 № 122 «Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и Министерства Республики Тыва по регулированию контрактной системы в сфере закупок при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

38) Постановление Правительства Республики Тыва от 21.01.2016 № 11 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Тыва, а также о Требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Тыва»;

39) Постановление Правительства Республики Тыва от 21.01.2016 № 12 «О Порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Тыва, а также о Требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Тыва»;

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

41) Постановление Правительства Республики Тыва от 20.02.2014 № 59 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Республики Тыва на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Республики Тыва»;

42) 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»;

43) 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»;

44) Положение об управлении административно-контрольной деятельности;

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

46) Положение об отделе финансово-экономического и информационного 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;

32) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации.

**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;

3) разработка ключевых показателей эффективности управления;

4) обеспечение достижения ключевых показателей эффективности управления;

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) организация мероприятий мобилизационной подготовки;

19) разработка плана и плана-графика закупок товаров, работ, услуг и вносить в них изменения;

20) разработка конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательств;

21) работа в единой информационной системе закупок;

22) ведение заседания комиссии по проведению закупки, составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

23) составление отчетной документации, содержащей информацию об исполнении контракта, а также об изменении контракта или о его расторжении.

**Функциональные знания:**

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

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

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

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

5) методы осуществления контрольной деятельности;

6) процедура организации и порядок проведения проверок;

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

8) порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

9) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

11) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

12) принятие мер по противодействию коррупции, предотвращению конфликта интересов;

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

14) порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

15) порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

16) основные права и обязанности государственного заказчика, исполнителя;

17) порядок и сроки проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

18) знание общих вопросов обеспечения информационной безопасности.

**Функциональные умения:**

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, справок, актов, представлений, предписаний и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

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

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

5) аттестация, прием квалификационных экзаменов;

6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

7) представление интересов государственного органа в судах;

8) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

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

10) обеспечение контроля по приему, учету, обработке корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, участию в составлении номенклатуры дел;

11) обеспечение информационной безопасности и защиты информации, в том числе конфиденциальной и государственной тайны, в Службе.