Начальник отдела финансово-экономического и информационного обеспечения

**Квалификационные требования:**

Образование не ниже уровня бакалавриата по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика и управление», «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 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 требования к стажу.

**Базовые знания и умения:**

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

2) знаниями 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) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

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

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

15) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

16) 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»;

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

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

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

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

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

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

23) Инструкция по применению 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, утвержденная приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н;

24) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н;

25) Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 г. № 162н;

26) Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н;

27) Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н;

28) Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 июля 99 г. № 43н;

29) Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н;

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

31) 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»;

32) Постановление Правительства Республики Тыва от 23.12.2015 № 603 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Тыва и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;

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

34) 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»;

35) 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»;

36) Положение об управлении административно-контрольной деятельности;

37) 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) особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

33) практика применения законодательства о бухгалтерском учете;

34) порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

35) понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

36) понимание базовых информационных ресурсов;

37) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

38) знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии».

Профессиональные умения:

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

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

3) методы осуществления контрольной деятельности;

4) процедура организации и порядок проведения проверок;

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

6) порядок возбуждения дела об административном правонарушении;

7) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

9) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

10) организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности и защиты информации, в том числе конфиденциальной, в Службе;

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

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

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

14) основные права и обязанности государственного заказчика, исполнителя;

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

16) знание общих вопросов обеспечения информационной безопасности.

**Функциональные умения:**

1) разработка, рассмотрение и согласование справок, актов, представлений, предписаний и иных документов;

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

3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

4) аттестация, прием квалификационных экзаменов;

5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

6) представление интересов государственного органа в судах;

7) проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

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

9) обеспечение контроля по приему, учету, обработке корреспонденции, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составлению номенклатуры дел;

10) обеспечение информационной безопасности и защиты информации, в том числе конфиденциальной информации, в Службе.