**Приложение № 3**
к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв Пермьстата

от 27.04.2021

**Квалификационные требования**

**Финансово-экономический отдел**

**старшая группа должностей, категория «специалисты»**

 (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт)

**Базовые квалификационные требования:**

1. высшее образование.
2. требований к стажу не установлено
3. обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

* 1. Конституции Российской Федерации;
	2. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
	3. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
	4. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями 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 эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
* умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

**1. Высшее образование** по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Экономика», «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственный аудит», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Юриспруденция», «Торговое дело», «Товароведение», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**2. Обладать следующими профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
5. Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
7. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
8. Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
9. Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
11. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
13. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
14. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.
№ 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2007 г. № 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";
19. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г.
№ 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
20. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 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;
21. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
22. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
23. Приказ Минфина России от 28.12.2017 N 259н "Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления";
24. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "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";
25. Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
26. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
27. Приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
28. Указание Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

**3. Иные профессиональные знания** должны включать:

1. основы экономической теории;
2. основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;
3. международный финансовый опыт;
4. стандарты бухгалтерского учета, включая МСФО;
5. стандарты аудиторской деятельности, включая МСА;
6. практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;
7. система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
8. система регулирования аудиторской деятельности (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);
9. практика применения законодательства о бухгалтерском учете;
10. основы государственного управления;
11. организация труда и делопроизводства;
12. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
13. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
14. порядок работы со служебной и секретной информацией;
15. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
16. служебный распорядок Росстата.

**4. Обладать следующими профессиональными умениями:**

1. применение бухгалтерских пакетов прикладных программ;
2. экспертиза проектов нормативных правовых актов;
3. оперативное принятие и реализация управленческих решений;
4. ведение деловых переговоров;
5. взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
6. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
7. стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов

**5. Обладать следующими функциональными знаниями:**

1. методы бюджетного планирования;
2. принципы бюджетного учета и отчетности;
3. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
4. понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
5. порядок подготовки обоснования закупок;
6. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
7. порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
8. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
9. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
10. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
11. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
12. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных бухгалтерских данных;
13. методы обеспечения сохранности бухгалтерской информации.

**6. Обладать следующими функциональными умениями:**

1. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
2. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
3. разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
4. проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
6. подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
7. планирование закупок;
8. контроль осуществления закупок;
9. организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
10. осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
11. исполнение государственных контрактов;
12. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
13. подготовка планов закупок;
14. подготовка обоснования закупок;
15. определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
16. разработка, рассмотрение и согласование проектов распорядительных актов и других документов;
17. публичные выступления;
18. владение конструктивной критикой;
19. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
20. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
21. работа с базами данных;
22. умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

**Квалификационные требования компьютерной грамотности,**

**необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими**

**1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:**

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

**2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:**

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

**3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:**

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

**4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:**

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

**5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:**

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_