

Профиль
должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего бюджетное сопровождение деятельности
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Наименование должности	Начальник отдела по бюджету и налогам Управления по бюджету, экономике и финансам аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы автономного округа; 2) сопровождение законопроектной работы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику Управления по бюджету, экономике и финансам аппарата Думы автономного округа (далее – Управление), а в период его отсутствия заместителю начальника Управления
Количество подчиненных	2
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев
Цель исполнения должностных обязанностей	Обеспечение эффективного бюджетного сопровождения законопроектной работы для достижения целей Думы автономного округа
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам бюджета и налогов; 4) осуществляет подготовку заключений на проекты законов автономного округа, рассматриваемых Думой автономного округа; 5) осуществляет подготовку информации и справочных материалов для депутатов Думы автономного округа по вопросам формирования и исполнения бюджета автономного округа, социально-экономической ситуации в автономном округе и изменений в области бюджетной и налоговой политики автономного округа; 6) осуществляет подготовку разъяснений по вопросам

правильности применения норм действующего законодательства автономного округа в области бюджетной и налоговой политики;

7) осуществляет экономический и финансовый анализ поступивших замечаний и предложений к проектам законов автономного округа или проектам постановлений Думы автономного округа, участие в подготовке таблиц поправок к проектам законов автономного округа;

8) осуществляет рассмотрение обращений органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, граждан и юридических лиц, поступивших в Думу автономного округа и Управление, по вопросам бюджета и налогов и подготовку проектов ответов на них;

9) осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства в сфере бюджетных и налоговых правоотношений с целью подготовки предложений по внесению соответствующих изменений в законодательство автономного округа;

10) осуществляет подготовку и представление в соответствующее управление аппарата Думы автономного округа информации для размещения на официальном сайте Думы автономного округа;

11) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;

12) организует исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела, а также по поручению начальника Управления – контроль за ходом их исполнения;

13) организует выполнение иных полномочий по поручению начальника Управления и его заместителя;

14) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений;

15) обеспечивает взаимодействия отдела со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа;

16) обеспечивает подготовку вопросов к очередному заседанию Думы автономного округа, касающихся законодательства по бюджетным и налоговым вопросам;

17) участвует в подготовке таблиц поправок к проектам законов автономного округа;

18) участвует в организации обмена информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам бюджетной и налоговой политики – по поручению начальника Управления или его заместителя;

19) участвует в подготовке проектов законов автономного округа по внесению изменений в законы автономного округа, регламентирующие порядок взимания налогов и сборов на

	территории автономного округа; 20) участвует в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области бюджетной и налоговой политики; 21) участвует в заседаниях рабочих групп и согласительных комиссий в ходе подготовки проектов законов автономного округа и проектов федеральных законов, касающихся вопросов налоговой и бюджетной политики; 22) участвует в подготовке и проведении заседаний Комитета Думы автономного округа по бюджету, финансам и налоговой политике; 23) участвует в подготовке отчетов Управления; 24) участвует в подготовке проектов нормативных актов по направлению деятельности отдела; 25) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках; 26) участвует в наполнении и обновлении официального сайта Думы автономного округа в пределах своей компетенции; 27) анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; 28) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела с целью составления отчета о работе отдела за полугодие и год; 29) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела; 30) консультирует депутатов Думы, должностных лиц органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, работников аппарата Думы, юридических и физических лиц по вопросам применения норм экономического и финансового законодательства, возникающим в ходе осуществления указанными лицами своей профессиональной деятельности; 31) по поручению начальника Управления разрабатывает и представляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 32) вносит предложения начальнику Управления о создании надлежащих условий для выполнения работниками отдела должностных обязанностей и служебного распорядка; 33) представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи в соответствии со служебной необходимостью; 34) по поручению начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 35) выполняет иные функции по поручению начальника Управления или его заместителя в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	1) работу с документами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);

	3) внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура.
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации;

противодействию коррупции	Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации; 3) Налоговый кодекс Российской Федерации; 4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
--	--

	5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры", 7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об отдельных вопросах организации осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 9) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 10) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты автономного округа применительно к ответственности, исполнению своих должностных обязанностей и защите прав; <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) структура и основные функции Думы автономного округа; 2) структура аппарата Думы автономного округа; 3) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 4) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 5) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа; 6) основные тенденции развития мировой и отечественной экономики; 7) знания в рамках программ повышения квалификации; <u>Профессиональные умения:</u> 1) проведение аналитической экспертизы федеральных законопроектов и проектов законов, внесенных в Думу автономного округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) осуществление консультаций и обмена информацией с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, структурными подразделениями Думы, юридическими и физическими лицами в сфере экономики, финансов и налоговой политики; 4) реферирование и аннотирование текстов
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) практическое применение нормативных правовых актов; 2) систематизация информации; 3) анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 4) работа со служебными документами; 5) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в

	решении поставленных задач; 6) эффективное сотрудничество с коллегами; 7) делегирования полномочий подчиненным; 8) стимулирование достижений результатов; 9) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; <u>Функциональные умения:</u> 1) анализ реализации законодательства автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт органов государственной власти других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность