

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

Наименование должности	Консультант отдела по бюджету и налогам Управления по бюджету, экономике и финансам аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", 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 отдела по бюджету и налогам Управления по бюджету, экономике и финансам аппарата Думы автономного округа (далее – Управление), начальнику Управления, а в период его отсутствия – заместителю начальника Управления
Количество подчиненных	0
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 обработку персональных данных; 2) осуществляет взаимодействия 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; 3) осуществляет подготовку заключений на проекты законов автономного округа, рассматриваемых Думой автономного округа; 4) 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; 5) осуществляет подготовку разъяснений по вопросам правильности применения норм действующего законодательства автономного округа в области бюджетной и налоговой политики; 6) 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; 7) 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; 8) осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства в сфере бюджетных и налоговых правоотношений с целью подготовки предложений по внесению соответствующих изменений в законодательство автономного округа; 9) осуществляет подготовку и представление в соответствующее управление аппарата Думы автономного округа информации для размещения на официальном сайте Думы автономного округа; 10) участвует в подготовке изменений, вносимых в бюджет автономного округа; 11) участвует в подготовке проектов законов автономного округа по внесению изменений в законы автономного округа, регламентирующие порядок взимания налогов и сборов на территории автономного округа; 12) участвует в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области бюджетной и налоговой политики; 13) 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; 14) участвует в подготовке и проведении заседаний Комитета Думы автономного округа по бюджету, финансам и налоговой политике, Комитета Думы автономного округа по социальной политике; 15) участвует в подготовке отчетов Управления; 16) участвует в разработке проектов законов автономного округа и проектов постановлений Думы автономного округа по поручению Председателя Думы автономного округа, его заместителей, начальника Управления, а также материалов к ним; 17) участвует в подготовке материалов по проектам законов автономного округа и проектам постановлений Думы автономного округа, касающихся вопросов бюджета и налогов для рассмотрения Думой автономного округа; 18) по поручению начальника отдела, начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 19) консультирует работников аппарата Думы автономного округа по вопросам применения норм бюджетного и налогового законодательства, возникающим в ходе осуществления указанными лицами своей профессиональной деятельности; 20) проводит финансовую экспертизу проектов законов в области
--	---

	бюджетной и налоговой политики, вносимых на рассмотрение в Думу автономного округа, в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации; 21) соблюдает правила техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины; 22) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, путем самообразования, прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; 23) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника отдела, 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 противодействии коррупции	<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, 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 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

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным	<u>Знания в сфере законодательства:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и
--------------------------------------	--

знаниям и умения	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 "Об отдельных вопросах организации осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О межбюджетных отношениях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 10) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, касающиеся финансовых, налоговых и бюджетных правоотношений, социальной политики, законодательство в сфере передачи отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) структура и основные функции Думы автономного округа; 2) структура аппарата Думы автономного округа; 3) основные направления налоговой и бюджетной политики на текущий год и плановый период; 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) методические рекомендации Российской Федерации и автономного округа по применению и совершенствованию действующего законодательства в области финансовой, бюджетной и налоговой политики; 8) знания в рамках программ повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> 1) проведение аналитической экспертизы проектов нормативных правовых актов; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения
--------------------------------	---

	законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) рассмотрение проектов законов о бюджете автономного округа на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в закон о бюджете автономного округа на текущий финансовый год, об исполнении бюджета автономного округа; 4) реферирование и аннотирование текстов; 5) проведение анализа федеральных законопроектов и проектов законов, внесенных в Думу автономного округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления; 6) осуществление консультаций и обмена информацией с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, юридическими и физическими лицами в сфере экономики, финансов и налоговой политики
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 принятию новых подходов в решении поставленных задач; 6) эффективное сотрудничество с коллегами; 7) стимулирование достижений результатов; 8) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах <u>Функциональные умения:</u> 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 4) анализ реализации законодательства автономного округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела
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
--	---