**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | Начальник планово-экономического отдела управления финансово-экономической и аналитической деятельности Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – начальник отдела, Департамент). |
| **Категория и группа должности** | Категория «руководители», группа «главные» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Бюджетная политика в сфере культуры и туризма. |
| **Виды профессиональной служебной деятельности** | Бюджетное регулирование в сфере культуры и туризма. |
| **Подчиненность должности** | Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления финансово-экономической и аналитической деятельности. |
| **Количество подчиненных сотрудников** | 4 штатных единицы в отделе Департамента. |
| **Условия и режим работы** | Продолжительность и режим работы:  для мужчин - 40 часов в неделю,  для женщин - 36 часов в неделю,  выходные дни - суббота и воскресенье,  ненормированный рабочий день.  Условия работы:  испытательный срок от трех до шести месяцев,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| **Цель исполнения должностных обязанностей** | Реализация единой государственной политики и нормативное правовое регулирование. |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Начальник отдела  Организует:  планирование бюджета в части финансового обеспечения выполнения государственного задания государственным учреждениям на очередной год и плановый период исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств;  планирование расходов Департамента на очередной год и плановый период;  подготовку нормативно-правовых актов, регулирующих систему оплаты труда государственных учреждений;  работу отдела по предоставлению информации о социально-экономическом развитии округа, в части компетенции;  эффективное взаимодействие отдела с иными структурными подразделениями органа государственной власти;  исполнение федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов и поручений Губернатора автономного округа, правовых актов Правительства автономного округа по вопросам государственной гражданской службы, а также контроль за ходом их исполнения;  рассмотрение обращений, заявлений и предложений граждан и юридических лиц, подготовку ответов, разъяснений, рекомендаций и указаний в пределах компетенции отдела.  Обеспечивает:  выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с утвержденным Положением о структурном подразделении;  расчет размера субсидии муниципальным образованиям на частичное повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 [№ 597](consultantplus://offline/ref=4EE5FF896D74B5ECD63A16EED29C23CCFD2E69464AE7A0CC4A055E7805Q1oDE) «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  заключение соглашений с муниципальными образованиями на частичное повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 [№ 597](consultantplus://offline/ref=4EE5FF896D74B5ECD63A16EED29C23CCFD2E69464AE7A0CC4A055E7805Q1oDE) «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  заключение соглашений с муниципальными образованиями о сотрудничестве по обеспечению достижения в 2014-2018 годах целевых показателей (нормативов) оптимизации сети муниципальных учреждений в сфере образования и культуры («дорожная карта»);  подготовку приказов Департамента по оплате труда руководителей государственных учреждений;  корректировку планов финансово-хозяйственной деятельности в программе УРМ.  подготовку проектов приказов по основной деятельности, других регламентирующих и организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, представление их на согласование;  предоставление отчетности, аналитических материалов в пределах компетенции отдела, по формам и в сроки, установленные соответствующими требованиями;  методическое сопровождение проектов нормативно-правовых актов, разрабатываемых отделом;  подготовку информации об использовании средств бюджета автономного округа на реализацию государственных (целевых) программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере культуры;  рассмотрение обращений, заявлений и предложений граждан и юридических лиц, подготовку ответов, разъяснений, рекомендаций и указаний в пределах компетенции отдела.  Участвует:  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);  в разработке и обосновании государственных программ автономного округа;  в разработке предложений к проекту бюджета и бюджета государственных учреждений культуры, кинематографии, учреждений образования в сфере культуры в части финансирования государственных учреждений;  в выставках, семинарах, конференциях.  Анализирует:  информацию по итогам контрольных мероприятий за деятельностью подведомственных учреждений в части закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  планы-закупок и планы графики подведомственных учреждений;  расчет финансового обеспечения выполнения государственного задания по государственным учреждениям;  планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и их корректировку;  практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения;  статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела;  своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, в пределах своей компетенции.    Контролирует:  исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка сотрудниками отдела;  результативность использования субсидии на частичное повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, в части представления отчетности;  своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, в пределах компетенции отдела;  предоставление отчетности, по форме и в сроки, установленные соответствующими требованиями. |
| **Работа подразумевает:** | Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.  Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.  Внутренние взаимодействие. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.  Направление подготовки «Экономика и управление» или иное направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением о структурном подразделении.  Обеспечение выполнения плана мероприятий отдела, своевременное, оперативное и качественное выполнение заданий (поручений) непосредственного руководителя.  Качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок).  Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).  Выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность, способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.  Соблюдение требований служебного распорядка исполнительного органа государственной власти, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа.  Активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.  Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. |

**Требования к базовым знаниям и умениям:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Знание государственного языка РФ** | Знание русского языка. |
| **Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции** | Наличие знаний:  основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;  правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;  понятия коррупции, принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | Наличие знаний: форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.  Наличие умений: владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение применять в работе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант». |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  умение мыслить системно;  умение планировать и рационально использовать рабочее время;  умение достигать результата;  коммуникативные умения;  умение работать в стрессовых условиях;  умение совершенствовать свой профессиональный уровень.  Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  соблюдать этику делового общения. |
| **Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям** | |
| **Требования к профессиональным знаниям и умениям** | Профессиональные знания начальника отдела должны включать знания:  бюджетного кодекса Российской Федерации;  основ законодательства Российской Федерации о культуре;  о мероприятиях по реализации государственной социальной политики;  процесса организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;  основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере культуры и туризма;  классификации и правовых форм организаций культуры и туризма;  порядка формирования государственного задания по оказанию государственных услуг в отношении государственных учреждений культуры, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере культуры;  показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы.  Иные профессиональные знания должны включать знания:  основ управления и организации труда;  норм делового общения;  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  служебного распорядка Департамента;  порядка работы со служебной информацией;  основ делопроизводства.  Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:  работать в информационных системах и программах, в том числе в правовом навигаторе «Консультант Плюс», электронной почте «Outlook», электронном документообороте «СЭД-Дело», автоматизированной системе удалённого рабочего места (УРМ). |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:  методы бюджетного планирования;  принципы бюджетного учёта и отчётности.  Начальник отдела должен обладать следующими функциональными умениями:  анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка аналитической информации и других материалов. |
| **Профессиональные качества** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность;  постановка задач и организация работы подчиненных;  ориентация на достижение результата. |
| **Личностные качества** | активность;  лидерство;  настойчивость;  коммуникабельность;  инициативность;  дисциплинированность;  организованность;  самостоятельность;  мотивация достижения. |