Для замещения должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

(2 абзац убрала)

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

1) 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.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Для гражданского служащего, замещающего должность консультанта, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующих сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2) структуры и полномочий органов государственной власти;

3) основ организации труда, делопроизводства;

4) служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики;

5) правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

7) норм делового общения и правил делового этикета;

8) порядка работы со служебной информацией;

9) в области информационно-коммуникационных технологий:

10) аппаратного и программного обеспечения;

11) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

12) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

13) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

14) учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики основных задач и функций;

15) систем межведомственного взаимодействия;

16) систем управления государственными информационными ресурсами;

17) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
2. бюджетная система Российской Федерации;
3. бюджетное регулирование и его основные методы;
4. понятие и цели бюджетной политики;
5. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
6. понятие и виды бюджетной отчетности;
7. понятие и состав бюджетной классификации;
8. понятие и состав регистров бюджетного учета;
9. правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
10. понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
11. основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
12. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
13. бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
14. основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;
15. [порядок](consultantplus://offline/ref=14FF488E4D0B61CCAF64FD63DD7D323EED5731FC1AE18B97CFFD74372BDC74D19D2CA46EB045307AS9CDK) учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
16. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
17. устройство системы государственных платежей в Российской Федерации;
18. недостатки и перспективы развития современной системы государственных платежей в Российской Федерации;
19. основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
20. правовые и организационные основы, субъекты национальной платежной системы;
21. порядок оказания платежных услуг;
22. виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетными и автономными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности.
23. виды и структура отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики;
24. виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
25. особенности исполнения бюджета в текущем финансовом год;
26. нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;
27. основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
28. процессы жизненного цикла государственных информационных систем;
29. субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
30. порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;
31. порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.
    * 1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:
32. работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью, составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета;
33. оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики;
34. организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
35. составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
36. систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
37. ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;
38. ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;
39. формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства
40. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
41. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
42. составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
3. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере деятельности отдела;
4. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
5. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
6. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;
7. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.