



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

26.06.2015

№ СЭД-39-01-22-147

Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства финансов Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Пермского края от 7 декабря 2006 г. № 34-ФЗ «О государственной гражданской службе Пермского края» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства финансов Пермского края (далее – Квалификационные требования).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства финансов Пермского края руководствоваться Квалификационными требованиями при подготовке должностных регламентов государственных гражданских служащих, при составлении отзыва о профессиональном уровне гражданского служащего и исполнении гражданским служащим должностных обязанностей при проведении аттестации, квалификационного экзамена, а также при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства финансов Пермского края от 06 декабря 2011 г. № СЭД-39-01-22-271 «Об утверждении квалификационных требований»;

приказ Министерства финансов Пермского края от 18 августа 2014 г. № СЭД-39-01-22-178 «О внесении изменения в Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства финансов Пермского края, утвержденные приказом Министерства финансов Пермского края от 06.12.2011 г. № СЭД-39-01-22-271»;

приказ Министерства финансов Пермского края от 17 апреля 2015 г. № СЭД-39-01-22-87 «О внесении изменения в Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства финансов Пермского края, утвержденные приказом Министерства финансов Пермского края от 06.12.2011 г. № СЭД-39-01-22-271».

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра финансов

Л.В.Ярушина

Приложение
к приказу Министерства финансов
Пермского края
от 26 июня 2015 г. № СЭД-39-01-22-147

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими в Министерстве финансов Пермского края

№ п/п	Наименование должности	Профессиональные знания		Профессиональные навыки
		Специальность, направление подготовки профессионального образования	Профессиональные знания, соответствующие направлению деятельности	
1	Первый заместитель министра	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов,	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express,

			административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
2	Заместитель министра, начальник управления бюджетной политики отраслях экономики	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.

3	Заместитель министра, начальник управления бюджетной политики отраслей социальной сферы	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
4	Заместитель министра, начальник управления казначейского исполнения бюджета	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность;

			самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
5	Заместитель министра, начальник контрольно-ревизионного управления	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов	Опыт бухгалтерской или ревизионной работы и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к

			Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
6	Начальник управления бюджетной политики	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.

			государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией	
7	Начальник управления бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Опыт бухгалтерской работы и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированной работы с бюджетной классификацией и структурой бюджетной отчетности органа, организующего исполнение бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание.
8	Начальник управления по обеспечению	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации,	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования

	деятельности министерства	направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент» «Гуманитарные науки», «Филология»	постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
Управление бюджетной политики				
Отдел доходов бюджета				
9	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика»,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с

		«Менеджмент»	применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
10	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров,

			<p>системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.</p>	<p>систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».</p>
11	Консультант	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных</p>

			процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
12	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел бюджетной политики и сводного бюджетного планирования				
13	Заместитель начальника управления, начальник	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета

	отдела	управление», «Экономика», «Менеджмент»	Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов пермского края и правил деловой этики.	мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы
14	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы;	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности,

			<p>организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.</p>	<p>требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».</p>
15	Консультант	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края,</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным</p>

			Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы
16	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Образование и педагогика», «Математика», «Информатика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы
Отдел межбюджетных отношений				
17	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки:	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации,	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и

		«Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент»	и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
18	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов,

			<p>административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.</p>	<p>организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».</p>
19	Консультант	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Образование и педагогика», «Математика», «Информатика»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования</p>

			губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики.	оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
20	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «менеджмент», «Образование и педагогика», «Математика». «Информатика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел финансов государственного управления				
21	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного

		направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
22	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего

			и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
23	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со

			подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
24	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».

Управление бюджетной политики в отраслях экономики				
Отдел финансов производственной сферы и инвестиций				
25	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
26	Заместитель начальника	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного

	отдела	направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
27	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по

			и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
28	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов,	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express,

			основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел финансов транспортной инфраструктуры и государственного долга				
29	Заместитель начальника управления, начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».

30	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
31	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего

			<p>государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.</p>	<p>времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».</p>
32	Главный специалист	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края,</p>	<p>Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание</p>

			Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел финансов агропромышленного комплекса, охраны окружающей среды и лесного хозяйства				
33	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».

34	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Пермского края и правил деловой этики. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
35	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами,

			<p>должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.</p>	<p>эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».</p>
36	Главный специалист	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых</p>	<p>Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне</p>

			актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Управление бюджетной политики в отраслях социальной сферы				
Отдел финансов образования и культуры				
37	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».

			со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	
38	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
39	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки:	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации,	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и

		«Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент»	и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
40	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент»	и Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки

			государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел финансов правоохранительных органов и целевых программ				
41	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».

			документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	
42	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
43	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, Указов Президента	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов

		направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел финансов здравоохранения и социальной политики				
44	Заместитель начальника управления, начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со

			подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
45	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК

			организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	– финансы».
46	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».

47	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
Отдел мониторинга государственных услуг				
48	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Прикладная математика и информатика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность,

			<p>формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики.</p>	<p>навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».</p>
49	Консультант	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Прикладная математика и информатика»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного</p>

			правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики.	пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
50	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Прикладная математика и информатика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».

Управление казначейского исполнения бюджета

Отдел контроля платежей

51	Заместитель начальника управления, начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики, информацией, знание технологий казначейского дела.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК – финансы».
----	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

52	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
53	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Строительство»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов,	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express,

			основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
54	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Прикладная информатика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
Операционный отдел				
55	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени, осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения

			власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
56	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
57	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени,

		управление», «Экономика», «Менеджмент»	Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы».
58	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами

				по недопущению личностных конфликтов.
59	Ведущий специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами.
60	Старший специалист 1 разряда	Среднее профессиональное образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Прикладная информатика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание

			Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами.
Отдел работы с территориальными финансовыми органами				
61	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени, осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
62	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление»,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени,

		«Экономика», «Менеджмент»	нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
63	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени, осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в

			со служебной информацией, знание технологий казначейского дела	программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
64	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами.
Территориальный отдел				
65	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени, осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений,

			государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
66	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени, осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
67	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования

		направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, планирование рабочего времени, осуществление контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами по недопущению личностных конфликтов.
68	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства,	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express,

			системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами.
69	Старший специалист 2 разряда	Среднее профессиональное образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «АЦК-финансы», квалифицированной работы с клиентами.
Управление по обеспечению деятельности министерства				
70	Консультант (помощник министра)	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Филология», «Культурология»,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по

		«История»	и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
71	Старший специалист 1 разряда (секретарь приемной министра)	Среднее профессиональное образование, относящееся к группе специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Образование и педагогика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов,	Навыки аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.

			основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией	
Отдел правовой работы				
72	Заместитель начальника управления, начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Правоведение»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики	Навыками практического применения законов и нормативных правовых актов всех уровней, аналитической работы, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.

73	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Правоведение»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки практического применения законов и нормативных правовых актов всех уровней, аналитической работы, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
74	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Правоведение»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и	Навыки практического применения законов и нормативных правовых актов всех уровней, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию,

			полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
75	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Правоведение»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки практического применения законов и нормативных правовых актов всех уровней, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
Отдел по вопросам государственной службы и кадров				
76	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного

		направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Управление персоналом»	Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
77	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Управление персоналом»,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей

		«Культурология», «История»	и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота и в программе «Учет кадров».
Сектор организационной работы				
78	Заведующий сектором, консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Культурология», «История»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и

			деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
79	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Культурология», «История», «Образование и педагогика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
80	Ведущий специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Культурология», «История», «Образование и педагогика»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы

			государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
81	Старший специалист 1 разряда	Среднее профессиональное образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Образование и педагогика», «Культура и искусство»	Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, иных нормативных актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.	Навыки квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работа со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы в системе электронного документооборота.
Отдел автоматизации				
82	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Физико-математические науки», «Прикладная математика и информатика», «Механика», «Информационные технологии», «Информационная безопасность»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы;	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности,

			<p>организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики. Знание языков программирования.</p>	<p>требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.</p>
83	Заместитель начальника отдела	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Физико-математические науки», «Прикладная математика и информатика», «Механика», «Информационные технологии», «Информационная безопасность»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования</p>

			губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики. Знание языков программирования.	оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
84	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Физико-математические науки», «Прикладная математика и информатика», «Механика», «Информационные технологии», «Информационная безопасность»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
85	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической

		управление», «Физико-математические науки», «Прикладная математика и информатика», «Механика», «Информационные технологии», «Информационная безопасность»	Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
Отдел закупок, контрактная служба				
86	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Физико-математические науки»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, распоряжений председателя Правительства Пермского края, приказов Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края и иных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти;	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным

			<p>порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.</p>	<p>компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере размещения заказов</p>
87	Консультант	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.</p>	<p>Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере размещения заказов</p>
88	Главный специалист	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление»,</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных</p>	<p>Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач,</p>

		«Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере размещения заказов
Контрольно-ревизионное управление				
89	Заместитель начальника контрольно-ревизионного управления	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции министерства финансов Пермского края, организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти; прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края, знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки	Опыт бухгалтерской или ревизионной работы и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих решений, работы со служебными

			проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота.
Отдел организационно - методологической работы				
90	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированного проведения ревизий и проверок.

			со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	
91	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированного проведения ревизий и проверок.
92	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки:	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации,	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и

		«Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированного проведения ревизий и проверок.
93	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	и Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы

			государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией	с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированного проведения ревизий и проверок.
Отдел финансового контроля производственной сферы				
94	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы.

			документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	
95	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы
96	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов

		направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией	планирования, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, практическими навыками проведения ревизий и проверок.
Отдел финансового контроля социальной сферы				
97	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со

			подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики	служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы.
98	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской

			организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики	и ревизионной работы
99	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, практическими навыками проведения ревизий и проверок.
Отдел финансового контроля инвестирования капитального строительства				
100	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров,

		«Архитектура строительство», «Строительство»	и	самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики	квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы.	
101	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика управление», «Экономика», «Менеджмент», «Архитектура строительство», «Строительство»	и	и	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в

			<p>Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики</p>	<p>решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы</p>
102	Главный специалист	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Архитектура и строительство», «Строительство»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией</p>	<p>Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, практическими навыками проведения ревизий и проверок.</p>

Отдел административного производства				
103	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы.
104	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление»,	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по

		«Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики	эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы
105	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность,

			<p>формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики</p>	<p>навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы</p>
106	Главный специалист	<p>Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного</p>

			правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики	пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота
Отдел контроля закупок				
107	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере

			основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики.	размещения заказов
108	Заместитель начальника отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере размещения заказов
109	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция», «Естественные науки», «Геодезия и землеустройство», «Строительство»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края,	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание

			Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере размещения заказов
110	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт работы в сфере размещения заказов
Территориальный отдел финансового контроля				
111	Начальник отдела	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Гуманитарные науки», «Юриспруденция»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по

			и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики.	недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы.
112	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со

			подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов Пермского края и правил деловой этики	служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт бухгалтерской и ревизионной работы
Управление бюджетного учета и отчетности				
Отдел бюджетного учета и отчетности				
113	Заместитель начальника управления, начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края,	Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным

			<p>Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики.</p>	<p>компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, опыт и навыки бухгалтерской или бюджетной работы.</p>
114	Заместитель начальника отдела	<p>Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.</p>	<p>Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, практической деятельности по начислению заработной платы и различных пособий, учета материальных ценностей, их инвентаризации и переоценки, навыки работы в системе «Госзакупки» и в части ведения управленческого учета.</p>

115	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.	Навыки применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, практической деятельности по начислению заработной платы и различных пособий, учета материальных ценностей, их инвентаризации и переоценки, навыки работы в системе «Госзакупки» и в части ведения управленческого учета.
116	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики;	Навыками применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации,

			<p>порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.</p>	<p>пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, практической деятельности по начислению заработной платы и различных пособий, учета материальных ценностей, их инвентаризации и переоценки.</p>
Отдел консолидированной отчетности				
117	Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	<p>Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае; направлений административной реформы; организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти; знания в области финансовой политики; законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, административных процессов (процедур) в системе исполнительных органов государственной власти Пермского края, основ делопроизводства, системы</p>	<p>Навыки организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, подбора и расстановки кадров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, организаторские способности, требовательность и ответственность, навыки ведения деловых переговоров, систематического повышения своей квалификации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированной</p>

			организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией. Знание основ прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики, знание технологий казначейского дела.	работы с бюджетной классификацией и структурой бюджетной отчетности органа, организующего исполнение бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание.
118	Консультант	Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией, знание технологий казначейского дела.	Навыками применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, планирования рабочего времени, осуществления контроля, принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию, работы с документами, владения деловым стилем письма, подготовки профессиональных заключений, систематизации и подготовки информационных материалов, систематического повышения своей квалификации, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированной работы по методологии бюджетного учета.
119	Главный специалист	Высшее образование по одной из специальностей или направлений подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент»	Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной	Навыками обеспечения выполнения задач, применения методов и приемов планирования и прогнозирования финансовых показателей, аналитической работы, постановки целей и задач, эффективного планирования рабочего времени, осуществления контроля, системного подхода к принятию решений по вопросам, входящим в его

			<p>власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства финансов края и правил деловой этики; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной информацией.</p>	<p>компетенцию, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, владения деловым стилем письма, консультирования, пользования оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer); работы в системе электронного документооборота, квалифицированной работы с бюджетной классификацией и структурой бюджетной отчетности органа, организующего исполнение бюджета, и органа, осуществляющего кассовое обслуживание.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------