

**Управление делами Правительства
Нижегородской области**

Финансово-экономическое управление

**Отдел стратегического планирования и
анализа исполнения бюджета**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
делами Правительства
Нижегородской области

от 26.05.2023 № 88-од

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела стратегического планирования и анализа исполнения бюджета финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области (далее - консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:
регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков,
регулирование бюджетной системы.

Вид профессиональной служебной деятельности:
регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности,
осуществление бюджетной методологии,
осуществление бюджетных правоотношений.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности управляющим делами Правительства Нижегородской области (далее – управляющий делами) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела стратегического планирования и анализа исполнения бюджета финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление, управление делами).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»,

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий,

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно),

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата,

коммуникативные умения,

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственный аудит», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономическая безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих

перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Налоговый кодекс Российской Федерации,

Трудовой кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации),

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации»,

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

Приказ министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,

Приказ министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»,

Приказ министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»,

Приказ министерства финансов Нижегородской области от 23 декабря 2015 г. № 274 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной

росписи областного бюджета и порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета»,

Приказ министерства финансов Нижегородской области от 26 декабря 2017 г. № 283 «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-3 «О бюджетном процессе в Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 6 декабря 2011 г. № 177-3 «О межбюджетных отношениях в Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 29 февраля 2012 г. № 17-3 «О резервном фонде Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 2 июля 2014 г. № 88-3 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период,

Постановление Правительства Нижегородской области от 16 ноября 2011 г. № 739 «Об утверждении составления и ведения реестра расходных обязательств Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 1 октября 2015 г. № 623 «О формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Нижегородской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 27 июня 2017 г. № 466 «Об осуществлении прав собственника имущества унитарного предприятия Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 12 августа 2020 г. № 680 «Об утверждении Положения об управлении делами Правительства Нижегородской области»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основы финансово-хозяйственной деятельности организаций государственного сектора,

понятие бюджета и структура бюджетной системы Российской Федерации, программно-целевые методы бюджетного планирования, методы ведения бюджетного учета и формирования финансовой отчетности, практика применения законодательства по бюджетному учету и финансовой отчетности,

в) профессиональные умения:

осуществление финансового анализа информации,

планирование бюджета организаций государственного сектора, осуществление бюджетного учета и формирование финансовой отчетности, работа с информационными ресурсами и базами данных, компьютерными программами для ведения бюджетного учета и финансовой отчетности, подготовка отчетов, докладов, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам бюджетного учета и финансовой отчетности,

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

прогноз социально-экономического развития Нижегородской области, функции и полномочия распорядителей и получателей средств областного бюджета,

порядок формирования ведомственных доходов и расходов, порядок оформления финансовых документов по бюджетным обязательствам, функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений, функции и полномочия по анализу деятельности курируемых государственных предприятий,

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других служебных документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и расходования бюджетных средств,

формирование текущих и перспективных финансовых планов, подготовка обоснований бюджетных ассигнований, анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств, подготовка справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бюджетного учета и финансовой отчетности.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1) В пределах компетенции отдела участвует в реализации функций и полномочий управления делами Правительства Нижегородской области (далее – управление делами), как учредителя подведомственных государственных бюджетных учреждений в части:

формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными государственными бюджетными учреждениями (далее – учреждение),

контроля за формированием нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением государственных услуг (выполнением работ) в соответствии с государственным заданием,

подготовки соглашений для выплаты субсидий учреждениям на выполнение государственного задания,

согласования отчета о результатах деятельности учреждений.

2) Осуществляет в соответствии с действующим законодательством подготовку и проверку проектов правовых актов, иных распорядительных

документов, касающихся отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3) Обобщает и анализирует действующее законодательство на федеральном и региональном уровне, при необходимости готовит предложения по учёту требований законодательства в работе структурных подразделений управления делами.

4) Осуществляет в установленном порядке подготовку заключения о соблюдении положений действующего законодательства в отношении отдельных вопросов функционирования управления делами в качестве главного распорядителя бюджетных средств, а также в отношении отдельных вопросов финансово – хозяйственной деятельности учреждений.

5) Участвует в рамках действующего законодательства в проведении контрольных мероприятий в отношении подведомственных учреждений.

6) Осуществляет формирование и ведение ведомственного перечня государственных услуг (работ).

7) Осуществляет анализ финансово-хозяйственной деятельности курируемых государственных унитарных предприятий.

8) Подготавливает и доводит до подведомственных управлению делами учреждений разъяснения, методические указания и письма по вопросам компетенции отдела.

9) В установленном порядке ведет переписку с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

10) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

11) Выполняет иные поручения начальника отдела.

12) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

14) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области,

утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

15) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Ведущий консультант имеет право:

1) По поручению начальника отдела представлять в пределах своей компетенции отдел.

2) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3) Участвовать в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4) Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5) На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные учреждения, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

6) Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Ведущий консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей,

2) предоставление руководству недостоверной информации,

3) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности,

4) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

5) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами,

6) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.,

7) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты,

8) иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела,

2) внесения начальнику отдела предложений по обеспечению реализации функций и полномочий управления делами как учредителя государственных бюджетных учреждений, иных мероприятий, относящихся к компетенции отдела,

3) предоставления информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав,

4) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел,

5) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию,

6) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей,

7) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,

8) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями Управления делами, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) составления планов и отчетов по итогам своей работы,

2) организации мероприятий по реализации функций и полномочий управления делами как учредителя государственных бюджетных учреждений,

3) подготовки проектов служебных документов, отчетов, материалов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей,

4) разработки и согласования проектов нормативных правовых актов, иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

VII. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности управления делами, подведомственных государственных бюджетных учреждений.

7.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации функций и полномочий управления делами как учредителя государственных бюджетных учреждений.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими управления делами, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Для выполнения возложенных задач ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями управления делами и его подведомственными учреждениями, курируемыми предприятиями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей,
- 2) согласование проектов правовых актов и иных служебных документов в соответствии со своей компетенцией,
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп,

5) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Х. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Ведущий консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

ХI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта

В соответствии со статьей 19 закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего консультанта в Перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

В дело № _____