

**Управление делами Правительства
Нижегородской области**

Финансово-экономическое управление

Отдел финансового контроля и аудита

Сектор контроля целевых субсидий

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
делами Правительства
Нижегородской области

от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта сектора контроля целевых субсидий отдела финансового контроля и аудита 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.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности;
мониторинг и анализ аудиторской и бухгалтерской практики.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности управляющим делами Правительства Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется заведующему сектором контроля целевых субсидий отдела финансового контроля и аудита финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области (далее – сектор, отдел, Управление делами).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности 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 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) знания 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: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Экономическая безопасность» или 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;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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);

федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Закон Нижегородской области от 9 сентября 2003 г. № 76-З «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области»;

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

Закон Нижегородской области от 2 июля 2014 г. № 88-З «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;

Указ Губернатора Нижегородской области от 19 сентября 2024 г. № 174 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 8 июля 2009 г. № 471 «Об оплате труда работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением органов государственной власти Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2010 г. № 845 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 5 марта 2014 г. № 142 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд 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 бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

правила оформления и прохождения финансовых документов в государственных органах;

методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности субъектов экономической деятельности;

методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

практика применения законодательства по бухгалтерскому учету, предоставлению финансовой отчетности, осуществлению контроля за расходованием бюджетных средств;

в) профессиональные умения:

составление бухгалтерских (финансовых) документов и отчетности;

осуществление финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

работа с информационными ресурсами и базами данных, компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

подготовка отчетов, докладов, документов аналитического и справочно-информационного характера по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;

виды контроля, способы и технологии осуществления контроля;

порядок организации работы по проведению внутреннего финансового контроля;

порядок организации работы по осуществлению ведомственного контроля в сфере трудового законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основные принципы осуществления закупок;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других служебных документов по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, осуществления внутреннего финансового контроля;

проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

планирование контрольной деятельности в целях реализации задач, функций и полномочий в сфере финансового контроля;

проведение контрольных мероприятий;

оформление результатов контрольных мероприятий;

осуществление контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий;

подготовка отчетности по проведению внутреннего финансового контроля;

осуществление контроля за использованием бюджетных средств получателями бюджетных средств;

подготовка справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.2. Участвует в рамках действующего законодательства в проведении контрольных мероприятий в отношении подведомственных государственных учреждений.

3.3. Осуществляет проверку заявок на предоставление субсидий и грантов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на соответствие требованиям установленным в порядках предоставления субсидий и грантов.

3.4. Осуществляет подготовку проектов приказов о выделении (отказе в предоставлении) субсидий и грантов.

3.5. Осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидий и грантов.

3.6. Осуществляет проверку реестров на перечисление субсидий и грантов.

3.7. Осуществляет контроль за перечислением субсидий и грантов.

3.8. Осуществляет проверку отчетов по расходам, достижению значений результатов предоставления субсидий и грантов, о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидий и грантов.

3.9. Осуществляет контроль за расходованием средств областного бюджета, представленных в форме субсидий и грантов.

3.10. Проводит мониторинг по достижению результатов предоставления субсидий и грантов.

3.11. Составляет и представляет в установленные сроки информацию и отчеты по предоставленным субсидиям и грантам.

3.12. Составляет аналитическую справку о расходовании средств субсидий и грантов.

3.13. Осуществляет работу в системе «Электронный бюджет» по ведению реестра целевых субсидий, предоставлению субсидий и грантов, а также отчетов по ним.

3.14. Осуществляет работу в системе «Электронный бюджет» по соглашениям о предоставлении субсидий из федерального бюджета и отчетов по исполнению соглашений.

3.15. В установленном порядке ведет переписку с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенции сектора.

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

3.17. Выполняет иные поручения заведующего сектором в пределах своей компетенции.

3.18. 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.

3.19. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.20. 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.

3.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

- 1) внесения заведующему сектором предложений по совершенствованию работы сектора;
- 2) внесения заведующему сектором предложений по организации внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля, иных мероприятий, относящихся к компетенции сектора;
- 3) очередности и расстановки приоритетов в решении поставленных задач;
- 4) предоставления информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 5) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в сектор;
- 6) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 7) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 8) оказания консультационной и методической помощи по направлениям деятельности сектора;
- 9) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями Управления делами, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

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

- 1) документационного, организационного, информационного обеспечения мероприятий по осуществлению проведения финансового и ведомственного контроля;
- 2) отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- 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 сектора.

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) осуществления контрольных функций и полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- 2) осуществления внутреннего финансового контроля;
- 3) осуществления ведомственного контроля.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;
- 2) контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях;
- 3) контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок в подведомственных учреждениях.

VI. 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 законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями Управления делами и его подведомственными учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов и иных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих группах;
- 4) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 5) проведение проверок в соответствии с предоставленными полномочиями;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности 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

ФИО

1 экз. получил (а) на руки

подпись

дата

В дело № _____