

**Управление делами Правительства
Нижегородской области**

Финансово-экономическое управление

Отдел стратегического планирования и
анализа исполнения бюджета

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
делами Правительства
Нижегородской области
от 01.12.2021 № 86-од

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

начальника отдела

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела стратегического планирования и анализа исполнения бюджета финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

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;

кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

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

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области (далее – начальник управления, управление).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся заведующий сектором бюджетного планирования отдела стратегического планирования и анализа исполнения бюджета финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области и сотрудники отдела стратегического планирования и анализа исполнения бюджета финансово-экономического управления управления делами Правительства Нижегородской области (далее – отдел) в соответствии со штатным расписанием.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет сотрудник отдела по поручению управляющего делами.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.¹

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

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

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ.

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,

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 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,

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

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 03.03.2015 N 24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»,

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

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

Закон Нижегородской области от 29 февраля 2012 г. «О резервном фонде 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,

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 21 декабря 2018 г. № 889 «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Нижегородской области до 2035 года»,

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

власти Нижегородской области, оплата труда которых ранее осуществлялась на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений 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:

полномочия органов государственной власти Российской Федерации в сфере стратегического планирования, принципы стратегического планирования,

основные направления бюджетной политики в Российской Федерации,

понятие бюджета и структура бюджетной системы Российской Федерации,

бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации,

программно-целевые методы бюджетного планирования,

порядок составления бюджетов государственных органов и их исполнения,

методы ведения бюджетного учета и формирования финансовой отчетности,

основы финансово-хозяйственной деятельности организаций государственного сектора,

методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности субъектов экономической деятельности;

практика применения законодательства по стратегическому планированию, бюджетному учету и финансовой отчетности,

в) профессиональные умения:

осуществление финансового анализа информации,

планирование бюджета государственного органа и организация исполнения бюджета,

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,

особенности организации бюджетного процесса в Нижегородской области, порядок формирования областного бюджета,

функции и полномочия распорядителей и получателей средств областного бюджета,

порядок формирования ведомственных доходов и расходов для включения их в областной бюджет,

порядок оформления финансовых документов по бюджетным обязательствам,

функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений,

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 на планируемый период для государственного органа,

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств,

кассовое обслуживание получателей средств областного бюджета,

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе,

подготовка справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бюджетного учета и бюджетной отчетности.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Организует работу отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
- 2) Руководит подготовкой аналитических, справочных, нормативных документов и информационных материалов по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 3) Составляет сметы доходов и расходов управления делами.
- 4) Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности: Правительства Нижегородской области; аппарата Правительства Нижегородской области; управления делами; подведомственных государственных учреждений; структур, не являющихся юридическими лицами, находящихся на финансовом обслуживании в управлении делами.
- 5) Готовит проекты нормативных правовых актов и проекты управленческих и иных решений по вопросам, касающимся деятельности главного распорядителя бюджетных средств.
- 6) Контролирует правильность составления и оформления сводной финансовой отчетности и своевременность ее представления внешним и внутренним пользователям.
- 7) Контролирует перераспределение бюджетных ассигнований и лимитов.
- 8) Формирует проект штатного расписания управления делами.
- 9) Контролирует подготовку положений о премировании по подведомственным учреждениям.
- 10) Составляет положения по оплате труда и премированию для управления делами.
- 11) Осуществляет контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений в качестве реализации функций управления делами как учредителя подведомственных учреждений.
- 12) Осуществляет контроль за формированием областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по главному распорядителю бюджетных средств.
- 13) Контролирует составление реестра расходных обязательств и перспективного финансового плана.
- 14) Контролирует реализацию полномочий управления делами по осуществлению контрольных функций главного распорядителя бюджетных средств и учредителя подведомственных учреждений.
- 15) Контролирует подготовку приказов по финансовой деятельности управления делами.
- 16) Составляет планы и отчеты работы отдела.
- 17) Готовит исходящие письма, сметы, таблицы, расчеты и т.д.
- 18) Разрабатывает проекты должностных регламентов и должностных инструкций для сотрудников отдела.
- 19) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 20) Выполняет иные поручения начальника управления.
- 21) В соответствии со статьей 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 22) 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.

23) 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.

24) 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.

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

IV. Права

Начальник отдела имеет право:

- 1) Представлять в пределах своей компетенции отдел.
- 2) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3) Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы отдела.
- 4) Участвовать в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 5) Знакомиться с проектами решений руководства Управления делами, касающихся его деятельности.
- 6) Вносить предложения по поощрению сотрудников отдела, наложению на них дисциплинарных взысканий.
- 7) Принимать участие в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- 8) Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции
- 9) Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

1) внесения начальнику управления предложений по совершенствованию работы отдела;

2) внесения начальнику управления предложений по организации бюджетного планирования в управлении делами, 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) визирования проектов служебных документов в пределах предоставленных полномочий;

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

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

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 отдела.

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

1) организации работы отдела, текущего и перспективного планирования работы отдела;

2) составления планов и отчетов по итогам работы;

3) организации бюджетного планирования и формирования бюджетной отчетности;

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

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

6) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

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

- 1) ведения финансово-хозяйственной деятельности управления делами, подведомственных государственных бюджетных учреждений;
- 2) формирования областного бюджета по главному распорядителю бюджетных средств;
- 3) эффективности расходования бюджетных средств.

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

- 1) реализации функций и полномочий управления делами как учредителя государственных бюджетных учреждений;
- 2) бюджетного планирования;
- 3) анализа исполнения бюджета;
- 4) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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 Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 задач начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями управления делами и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Нижегородской области, иными организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом управления делами

Начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

ХI. 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 начальника отдела 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 № _____