

**Министерство финансов
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства финансов
Нижегородской области
от 18.10.2024 года № 255

**Управление анализа и планирования
отраслей социальной сферы и
государственного аппарата**

**сектор сводного анализа расходов
бюджетной сферы**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

306-22-1 № 68

г. Нижний Новгород

Консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультант сектора сводного анализа расходов бюджетной сферы управления анализа и планирования отраслей социальной сферы и государственного аппарата (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 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 государственного гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере ведения бюджетного учета.

1.4. Консультант сектора сводного анализа расходов бюджетной сферы управления анализа и планирования отраслей социальной сферы и государственного аппарата (далее – консультант) назначается на должность и освобождается от должности представителем нанимателя в лице министра финансов Нижегородской области, либо лицом его замещающим.

1.5. В своей деятельности консультант сектора сводного анализа расходов бюджетной сферы непосредственно подчиняется заведующему сектором сводного анализа расходов бюджетной сферы.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

консультант должен обладать:

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

2) правовыми знаниями основ:

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», Постановление 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;

- умения управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция», и иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Нижегородской области об областном бюджете;

- Закон Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области»;

- Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденный решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области.

Иные нормативные правовые акты Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- основные модели и концепции государственной службы;

- анализа реализации государственных программ Нижегородской области на предмет их эффективности;

- методика планирования бюджетных ассигнований в установленной сфере деятельности;

- организация составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в установленной сфере деятельности;

- анализа отчетности об исполнении расходов областного бюджета и местных бюджетов в установленной сфере деятельности.

в) профессиональные умения:

- работа с разными источниками информации и разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- выявление происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;
- классификация моделей государственной политики;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

2) к функциональным умениям:

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативно правовых актов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведения мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности главного специалиста

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет планирование расходов на очередной финансовый год и плановый период и анализ их исполнения в течение текущего финансового года по курируемым государственным программам.

3.2. Принимает участие в составлении и ведении сводной бюджетной росписи расходов областного бюджета, проводит анализ вносимых распорядителем средств изменений, подготавливает уведомления об изменении бюджетных ассигнований.

3.3. Подготавливает служебные записки по внесению изменений и уточнений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.4. Проводит работу по анализу квартальных и годовых отчетов по исполнению областного бюджета и муниципальных бюджетов, составляет пояснительную записку к годовому отчету, по вопросам входящим в его компетенцию.

3.5. Участвует в формировании проекта закона Нижегородской области «Об областном бюджете» на очередной финансовый год и плановый период.

3.6. Рассматривает и дает заключение по направляемым на согласование органами исполнительной власти Нижегородской области проектам нормативных актов, по вопросам входящим в его компетенцию.

3.7. Участвует в подготовке сводной информации управления анализа и планирования отраслей социальной сферы и государственного аппарата для предоставления в различные структуры.

3.8. Рассматривает письма, обращения и заявления, дает консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.9. Осуществляет составление и ведение табеля учета рабочего времени сотрудников сектора.

3.10. Выполняет иные поручения начальника управления, заместителя начальника управления, заведующего сектором.

3.11. В необходимых случаях представляет сектор и управление, министерство в целом в отношениях с другими организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к его ведению.

3.12. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области.

3.15. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

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

4.1. Консультант вправе самостоятельно принимать решения в пределах компетенции своих должностных обязанностей, которые определяются задачами и функциями министерства, в соответствии с поручениями начальника управления по вопросам:

- подготовки информационных писем;
- подготовки проектов писем (ответов) на обращения;
- подготовки информации по результатам проведенных проверок.

- подготовки служебных записок по вопросам планирования и анализа расходов государственных учреждений, мероприятий, входящих в его компетенцию, сводных расходов бюджетной сферы.

- выборки нормативных правовых и иных актов (документов) с использованием информационно-правовых баз, сети Интернет;

- подготовки уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по курируемым учреждениям, мероприятиям.

4.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) решений по вопросам:

- подготовки информационных писем;

- подготовки проектов писем (ответов) на обращения;

- подготовки информации по результатам проведенных проверок.

- подготовки служебных записок по вопросам планирования и анализа расходов государственных учреждений, мероприятий, входящих в его компетенцию, сводных расходов бюджетной сферы.

- выборки нормативных правовых и иных актов (документов) с использованием информационно-правовых баз, сети Интернет;

- подготовки уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по курируемым учреждениям.

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

5.1. Консультант, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах своей компетенции и компетенции отдела по вопросам:

- распоряжений Правительства Нижегородской области, по вопросам выделения средств из резервного фонда Правительства Нижегородской области;

- нормативных правовых актов Правительства Нижегородской области по вопросам оплаты труда в отраслях бюджетной сферы;

- законов Нижегородской области об областном бюджете

5.2. Консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений в пределах своей компетенции и компетенции отдела по вопросам:

- проекты распоряжений Правительства Нижегородской области, по вопросам выделения средств из резервного фонда Правительства Нижегородской области;

- проекты законов Нижегородской области об областном бюджете;

- иные проекты нормативных правовых актов Правительства Нижегородской области, по поручению заведующего сектором.

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

6.1. Сроки подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании Регламента Правительства Нижегородской области.

8.2. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями: Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и их структурных подразделениях, утвержденной постановлением Правительства Нижегородской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей

7.1. В целях исполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант взаимодействует с государственными гражданскими служащими министерства финансов.

7.2. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о министерстве финансов Нижегородской области, с поручениями управляющего делами, заместителя управляющего делами - начальника отдела.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности государственного гражданского служащего Нижегородской области в Перечень должностей 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 экз. получил(а) на руки:

подпись дата

В дело N _____".