

**Министерство финансов
Нижегородской области**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства финансов
Нижегородской области
от 18.10.2024 № 255

**Управление анализа и планирования
отраслей производственной сферы**

**отдел анализа и планирования
бюджетных инвестиций и жилищных
программ**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

г. Нижний Новгород

306-21-1 № 83

г. Нижний Новгород

Консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела анализа и планирования бюджетных инвестиций и жилищных программ управления анализа и планирования отраслей производственной сферы (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 государственного гражданского служащего: регулирование бюджетной системы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: осуществление бюджетной методологии, бюджетная политика в области обеспечения жильем.

1.4. 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 непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела анализа и

планирования бюджетных инвестиций и жилищных программ (далее начальник отдела).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее 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:

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

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устава Нижегородской области;

- Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»

- Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области»;

- Постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 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) рекомендуемые укрупненные группы специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция» или 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;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 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);
- 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 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов 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»;
- Закон Нижегородской области от 12.09.2007 № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 30.09.2008 № 116-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области жилищных отношений»;
- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 07.07.2006 № 68-З «О формах и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области о мерах по реализации закона об областном бюджете;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 21 сентября 2005 года № 206 «Об утверждении Положения о министерстве финансов Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 21.01.2010 № 22 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 25.03.2009 г. № 148 «Об утверждении положения о министерстве социальной политики Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 30.04.2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы «Государственная поддержка граждан по обеспечению жильем на территории Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 17.06.2011 № 464 «Об утверждении Порядка предоставления бюджетам муниципальных округов, городских округов Нижегородской области из областного бюджета субвенций на проведение ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо жилых помещений государственного жилищного фонда, право пользования которыми за ними сохранено, в целях обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 24.03.2010 г. № 148 «Об организации работы по реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 06.12.2016 № 830 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 11.11.2009 №822 «О предоставлении государственным гражданским служащим Нижегородской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 11.03.2011 № 162 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, членам их семей и другим родственникам, проживавшим совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, возвратившимся на прежнее место жительства в Нижегородскую область».

- Кодекс служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденный решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 года;

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

б) иные профессиональные знания:

- структура законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- основные модели и концепции государственной службы;
- правовые основы и методики расчета расходов на содержание и развитие жилищно-коммунального хозяйства;
- анализа реализации государственных программ Нижегородской области на предмет их эффективности;
- организация составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в установленной сфере деятельности;
- основные направления и приоритеты бюджетной политики в области жилищной политики;

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;
- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

2) к функциональным умениям:

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

III. Должностные обязанности консультанта

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Вносит изменения в сводную бюджетную роспись областного бюджета и готовит предложения по внесению изменений в закон Нижегородской области «Об областном бюджете» по курируемым направлениям;

3.2. Осуществляет анализ и экономически обоснованное планирование расходов областного бюджета на исполнение расходных обязательств и мероприятий государственных программ:

«Государственная поддержка граждан по обеспечению жильем на территории Нижегородской области»;

«Развитие агропромышленного комплекса Нижегородской области».

3.3. Готовит и проверяет расчеты, аналитические материалы и обоснования по ассигнованиям областного бюджета, планируемыми министерству социальной политики Нижегородской области, министерству строительства Нижегородской области на реализацию государственных и региональных программ и мероприятий на соответствующий финансовый год.

3.4. Составляет сводную бюджетную роспись расходов областного бюджета и готовит уточнения в сводную бюджетную роспись по курируемым расходам.

3.5. Готовит служебные записки на уточнение закона Нижегородской области "Об областном бюджете" на соответствующий год по курируемым направлениям.

3.6. Готовит проекты ответов на обращения предприятий, организаций, граждан и органов исполнительной власти Нижегородской области.

3.7. Готовит материалы к совещаниям по курируемым направлениям.

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

3.9. Оказывает непосредственную помощь сотрудникам отдела, а так же организационно-методическую, методологическую и практическую помощь работникам финансовых органов области и курируемым распорядителям бюджетных средств.

3.10. Выполняет иные поручения начальника отдела, управления.

3.11. 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 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. 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.

3.17. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также 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.

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

3.19. 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.

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

- подготовки пояснительных записок, докладных записок заместителю начальника управления - начальнику отдела, начальнику управления, иным должностным лицам министерства финансов по курируемым отраслям;

- подготовки ответов на обращения граждан, организаций, министерств и иных ведомств;

- подготовки предложений по курируемым отраслям в процессе подготовки прогноза бюджета, составления сводной бюджетной росписи, приемки отчетов об исполнении местных бюджетов.

- представления заместителю начальника управления - начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;

- рассмотрения направленных ему документов, подготовку аналитической и иной информации, документов и материалов, во исполнение данных ему поручений;

- рассмотрения представленных на рассмотрение проектов документов

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

- проектов законов Нижегородской области, проектов постановлений Правительства Нижегородской области, проектов распоряжений Правительства Нижегородской области, проектов приказов министерства финансов Нижегородской области, проектов поручений Губернатора Нижегородской области, проектов ответов на обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, в части жилищных программ;

- сведений по вопросам использования средств областного бюджета, направляемых на финансирование жилищных программ;

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

- положения о министерстве;
- положения об управлении;
- положений об отделах управления;
- проектов приказов министерства финансов Нижегородской области в части средств на финансирование капитальных вложений;
- проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, относящихся к компетенции отдела в части средств на финансирование жилищных программ;
- иных актов по поручению руководства министерства.

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

6.1. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, приказов исполнительных органов Нижегородской области, а также указаний непосредственных руководителей.

6.2. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Нижегородской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Нижегородской области и их структурных подразделениях.

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

7.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственным учреждением, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

7.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

