

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.