

от 09.04.2024 № 328-60/24од

Управление бюджетного планирования
и финансирования

Отдел финансирования и исполнения
бюджета

Должностной регламент

№ 4

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела финансирования и исполнения бюджета управления бюджетного планирования и финансирования (далее – ведущий консультант) министерства строительства Нижегородской области 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. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства,

регулирование бюджетной системы,

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта,

бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики,

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром строительства Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела финансирования и исполнения бюджета управления бюджетного планирования и финансирования министерства строительства Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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 и управление», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономическая безопасность» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся 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,

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон 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»,

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущественных и финансовых обязательств»,

Приказ Министерства финансов России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,

Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

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

Постановление Правительства Нижегородской области от 31 августа 2015 г. № 543 «Об утверждении Положения о министерстве строительства Нижегородской области»,

информационные и разъяснительные письма по вопросам бюджетного учета и финансовой отчетности,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

б) иные профессиональные знания:

основы государственной финансово-экономической политики,

основы теории бухгалтерского учета,

система бюджетирования организации,

методы бюджетного планирования,

принципы бюджетного учета и отчетности,

нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества,

в) профессиональные умения:

составление бухгалтерской отчетности,

осуществление внутреннего финансового контроля,

разработка проектов правовых актов и иных документов,

подготовка аналитической, статистической информации.

2.1.1. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта,

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов,

процедура рассмотрения обращений граждан,

знание прикладных программных продуктов по управлению финансово - бухгалтерской отчетностью,

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств,

2) к функциональным умениям:

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками,

осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет,

формирование отчетности в автоматизированной информационной системе «Скиф-БП».

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет указания и поручения начальника отдела в установленные сроки.

3.2. Осуществляет рассмотрение писем и обращений граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Оказывает консультационную помощь органам местного самоуправления, предприятиям, организациям, учреждениям и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет начальнику отдела аналитические, отчетные и другие материалы по работе, связанной с исполнением функций отдела.

3.5. Проводит инвентаризацию активов и обязательств.

3.6. Принимает участие в разработке проектов правовых актов и иных документов в рамках реализации функций и задач, возложенных на отдел.

3.7. Обобщает и систематизирует информационно-аналитические материалы о деятельности министерства для ежеквартального предоставления в министерство финансов Нижегородской области.

3.8. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля сплошным образом по мере совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения контроля и проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области, регулирующим бюджетные правоотношения, актам главного администратора средств областного бюджета, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

3.9. Осуществляет исполнение обязательств в соответствии с соглашениями «О передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета», с государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центром обслуживания получателей бюджетных средств».

3.10. Осуществляет прием и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной сборке.

3.11. Обеспечивает составление квартальной, годовой консолидированной бухгалтерской (бюджетной) отчетности министерства и представление ее в установленном порядке в соответствующие органы, в том числе формирование отчетности в автоматизированной информационной системе «Скиф-БП».

3.12. Обеспечивает соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, контроль за эффективностью и экономностью расходования бюджетных средств, правильного учета финансово-хозяйственных операций, а также своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности.

3.13. В рамках своей компетенции осуществляет работу с органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области при исполнении государственных программ Нижегородской области в части, относящейся к компетенции отдела.

3.14. Осуществляет распределение и своевременное доведение лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, подведомственным получателям бюджетных средств под закон.

3.15. Осуществляет контроль за исполнением областного и федерального бюджетов согласно требованиям бюджетного законодательства по вопросам компетенции отдела.

3.16. Осуществляет взаимодействие с Управлением областного казначейства министерства финансов Нижегородской области и Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области по вопросам организации финансирования министерства и подведомственных ему учреждений.

3.17. Осуществляет работу по рассмотрению и подготовке проектов ответов на обращения граждан, организаций всех форм собственности, запросы представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, судебные запросы, запросы органов прокуратуры и следственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.18. Осуществляет прием и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной сборке.

3.19. В период временного отсутствия сотрудников отдела исполняет их должностные обязанности.

3.20. Принимает участие в работе по формированию учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.21. Принимает участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, а также разработке форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.22. Осуществляет рассмотрение в установленные законом сроки жалобы и обращения граждан, организаций различных правовых форм по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

3.24. 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.

3.25. 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 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.

3.26. 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.

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

IV. Права

Ведущий консультант имеет право:

4.1. По поручению начальника отдела участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, подведомственных организаций и учреждений сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, посещать в установленном порядке организации и учреждения независимо от их организационно-правовой формы.

4.5. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Ведущий консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) 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»;

б) 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;

7) 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.;

8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их исполнения или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

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

1) внутреннего финансового контроля путем самоконтроля сплошным способом по мере совершения операций,

2) соответствия представленных документов требованиям законодательства,

3) отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, возврата их на переоформление и запроса недостающих документов,

4) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов в рамках своей компетенции,

5) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей,

6) проведения мероприятий (рабочих встреч, совещаний), необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей,

7) оказания консультационной и методической помощи в рамках своей компетенции,

8) взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, с органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления в рамках компетенции отдела.

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

1) своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей, организации и планирования своей работы,

2) осуществления контроля за исполнением документов в рамках своей компетенции,

3) разработки и согласования проектов нормативных правовых актов в рамках своей компетенции,

4) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, проектов иных служебных документов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей,

5) информирования начальника отдела о выявленных нарушениях при исполнении должностных обязанностей с предложением способов их устранения.

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

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

1) организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за подведомственными получателями бюджетных средств;

2) осуществления мониторинга и анализа реализации государственной политики и эффективности нормативного правового регулирования в области строительства.

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

1) осуществления бюджетного учета и контроля расходов министерства и подведомственных учреждений;

2) обеспечения результативного, адресного, целевого и эффективного использования бюджетных средств.

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 ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства 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 муниципальных образований Нижегородской области, учреждениями, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) участие в проведении семинаров, конференций, в работе комиссий и рабочих групп;

5) своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

XI. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административными регламентами (иными нормативными правовыми актами) министерства

Ведущий консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

X. 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 ведущего 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(на)

1 экз. получил(а) на руки

подпись

Ф.И.О

подпись

дата

В дело № _____