

Министерство градостроительной  
деятельности и развития агломераций  
Нижегородской области

**Отдел бюджетного планирования и  
организационной работы**

**Должностной регламент**  
16.02.2021 г. № 607-01-04-15/21  
г. Нижний Новгород

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
градостроительной деятельности и  
развития агломераций  
Нижегородской области  
от 16.02.2021 г. № 01-02/07  
(в редакции приказа  
от 02.02.2022 г. № 01-02/03)

**консультанта**

## **I. Общие положения**

1.1. Должность консультанта отдела бюджетного планирования и организационной работы (далее – консультант) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) 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: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования и организационной работы министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – начальник отдела).

## **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта предъявляются 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 стажу 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) 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».

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- 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», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

- 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

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

- Постановление Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308 «Об утверждении положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»;

- Информационные и разъяснительные письма по вопросам бюджетного учета и финансовой отчетности;

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

б) иные профессиональные знания:

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- понятие и виды бюджетной отчетности;

- понятие и состав регистров бюджетного учета;

- понятие и состав бюджетной классификации;

- основы делопроизводства, электронного документооборота;

- основ теории бухгалтерского учета.

в) профессиональные умения:

- планирование, организация процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);

- разработка нормативных правовых актов и методических материалов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;

- использование вычислительной и иной вспомогательной технике, средств связи и коммуникаций, работа с электронными площадками, с единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями, создавать и вести информационные базы данных, а также работ с необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных, «Консультант», «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», АЦК госзаказ и т.п., свободное владение MS Office (Word, Excel).

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме и электронных аукционов, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2) к функциональным умениям:

- планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов-графиков закупок;

- разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение национального режима при проведении закупок;

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Работает с программами АЦК-Планирование, ВЕБ финансы, АЦК-Госзаказ, АЦК-Финансы, СКИФ БП, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Клиент АП (СЭД).

3.2. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги.

3.3. Подготавливает закупочную документацию.

3.4. Формирует начальную (максимальную) цену контракта или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта.

3.5. Формирует описание объекта закупки, закупочную документацию, включая проект контракта.

- 3.6. Осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений и документов.
- 3.7. Обеспечивает разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости - подготовку изменений такого плана.
- 3.8. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.9. Осуществляет анализ поступивших заявок.
- 3.10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 3.11. Выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов.
- 3.12. Подводит итоги закупочной процедуры.
- 3.13. Обрабатывает результаты определения поставщика.
- 3.14. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов.
- 3.15. Осуществляет организацию процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 3.16. Подготавливает документы о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта).
- 3.17. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 3.18. Осуществляет организацию уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях Законом № 44-ФЗ.
- 3.19. Осуществляет возврат денежных средств (возврат их части), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (обеспечения гарантийных обязательств), в порядке и случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.
- 3.20. Подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 3.21. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.
- 3.22. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 3.23. Участвует в размещении государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд министерства путем проведения закупок, формы которых предусмотрены Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», способами установленными законом.
- 3.24. Осуществляет контроль в сфере закупок подведомственных учреждений в сфере Федерального закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 3.25. Готовит и формирует план-график товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, осуществляет подготовку изменений

для внесения в план-график и размещает их в системе «АЦК-Госзаказ» и в единой информационной системе.

3.26. Ведет реестр закупок, проведенных министерством.

3.27. Участвует в подготовке проекта областного бюджета на очередной год и плановые периоды.

3.28. Участвует в подготовке аналитических отчетов в федеральные и региональные органы власти по работе, связанной с исполнением возложенных на отдел функций.

3.29. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, правильность их оформления и передачи в соответствии с установленным порядком в архив.

3.30. Подготавливает и представляет начальнику отдела аналитические, отчетные и другие материалы по работе, связанной с исполнением функций отдела.

3.31. Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства.

3.32. Обеспечивает выполнение решений по протоколам заседаний комиссий и рабочих групп, распоряжениям, постановлениям, законам и иным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.33. Участвует в разработке проектов правовых актов Нижегородской области, рассматривает и подготавливает отзывы на проекты правовых актов, разработанные другими органами исполнительной власти Нижегородской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.34. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также физическим лицам по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.35. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.36. 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.

3.37. 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.

3.38. 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.

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

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

#### **V. Ответственность**

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

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

2) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) 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»;

6) 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) иные нарушения действующего законодательства.



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

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

- 1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) реестра закупок, проведенных министерством;
- 4) обработки заявок, проверки банковских гарантий;
- 5) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

- 1) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;
- 2) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами.

## **VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.**

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам бюджетного планирования и в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства.

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

- 1) подготовки документов о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта);
- 2) оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 3) подготовки проекта областного бюджета на очередной год и плановые периоды;
- 4) подготовки аналитических отчетов в федеральные и региональные органы власти;
- 5) 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, согласования проектов и принятия управленческих и иных 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 консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей консультант взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организация процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) ведение деловой переписки.

## **X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

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

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может

устанавливается особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1 экз. копии получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В дело № \_\_\_\_\_