

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 16.02.2021 г. № 01-02/07

**Отдел бюджетного планирования и
организационной работы**

Должностной регламент
16.02.2021 г. № 607-01-04-16/21
г. Нижний Новгород

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 (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности консультант 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», 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.

1) к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» 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.

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;

- «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 5 августа 2000 г. № 117-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 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 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 28 октября 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- 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»;

- 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»;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущественных и финансовых обязательств»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31 декабря 2016 г. № 256н;
 - «Основные средства» (далее ФСБУ «Основные средства») от 31 декабря 2016 г. № 257н;
 - «Аренда» от 31 декабря 2016 г. № 258н;
 - «Обесценение активов» от 31 декабря 2016 г. № 259н;
 - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 31 декабря 2016 г. № 260н;
 - «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30 декабря 2017 г. № 274н;
 - «События после отчетной даты» от 30 декабря 2017 г. № 275н;
 - «Отчет о движении денежных средств» от 30 декабря 2017 г. № 278н;
 - «Доходы» от 27 февраля 2018 г. № 32н;
 - «Непроизведенные активы» от 28 февраля 2018 г. № 34н;
 - «Запасы» от 07 декабря 2018 г. № 256н;
 - «Концессионные соглашения» от 29 июня 2018 г. № 146н;
 - «Долгосрочные договоры» от 29 июня 2018 г. № 145н;
 - «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» от 30 мая 2018 г. № 124н;
 - «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 28 февраля 2018 г. № 37н;
 - информационные и разъяснительные письма по вопросам бюджетного учета и финансовой отчетности;
 - Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-З «О бюджетном процессе Нижегородской области»;
 - Постановление Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти 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»;
 - Приказ ДГДИРА Нижегородской области от 27 июня 2019 г. № 01-03/61 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий на иные цели государственным бюджетным учреждениям Нижегородской области, в отношении которых департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Приказ ДГДИРА Нижегородской области от 25 декабря 2019 г. № 01-03/149 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты.

б) иные профессиональные знания:

- понятие и цели бюджетной политики;

- основы теории бухгалтерского учета;

- основы делопроизводства, электронного документооборота;

в) профессиональные умения:

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

- оперативно находить необходимую для выполнения поставленных задач информацию;

- знание программного обеспечения;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование системы электронного документооборота;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работа с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и т.п., свободное владение MS Office (Word, Excel).

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- методы бюджетного планирования;

- принципы бюджетного учета и отчетности.

2) к функциональным умениям:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

- проведение инвентаризации активов и обязательств.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Работает с программами АЦК-Планирование, АРМ-Транспорт, АЦК-Госзаказ, АЦК-Финансы, СКИФ БП, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, Контур-экстерн, Клиент АП (СЭД), ГИС ГМП, Автоматизированная

информационно-аналитическая система мониторинга органов исполнительной власти и местного самоуправления Нижегородской области.

3.2. Обеспечивает правильное ведение учета, рациональное и экономное использование материальных и финансовых ресурсов, правильное отражение фактов хозяйственной жизни, в соответствии с законодательством.

3.3. Участвует в рациональной организации учета и отчетности в министерстве на основе автоматизации учета в программном комплексе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3.4. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к обработке.

3.5. Принимает участие в инвентаризации активов и обязательств.

3.6. Формирует журналы-операций в рамках своей компетенции.

3.7. Ведет банковские операции по лицевому счету.

3.8. Ведет учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.9. Ведет учет расчетов по доходам.

3.10. Принимает меры по недопущению образования дебиторской и кредиторской задолженности;

3.11. Выполняет работу по ведению учета активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни;

3.12. Составляет и своевременно предоставляет (сдает) статистическую, бюджетную и иную отчетность в контролирующие и иные организации.

3.13. Составляет акты сверки со сторонними организациями.

3.14. Осуществляет санкционирование расходов, перераспределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

3.15. Осуществляет принятие в учете обязательств.

3.16. Сверяет аналитический учет по балансовым счетам с главной книгой.

3.17. Проводит технологический анализ учета в разрезе правильности учета использования бюджетных классификаторов, использования счетов и субконто и др. по проводимым операциям в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3.18. Осуществляет отражение в учете операций по оказанию услуг и работ в регистрах учета на основании первичных учетных документов.

3.19. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности.

3.20. Формирует отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

3.21. Составляет отчетность в министерство финансов Нижегородской области в программе «СКИФ БП».

3.22. Проводит экспертизу поступающих документов на соответствие бюджетному законодательству.

3.23. Принимает участие в работе по формированию учетной политики.

3.24. Обеспечивает сотрудников министерства сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим участкам учета.

3.25. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных информации, вносит изменения в справочную информацию, используемую при обработке данных.

3.26. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.27. Ведет работу по подготовке служебных писем, нормативных актов отдела.

3.28. Обеспечивает сохранность документов, правильность их оформления и их передачу, в соответствии с установленным порядком, в архив.

3.29. Ведет работу по подготовке, подборке и экспертизе документов с истекшим сроком хранения с целью их дальнейшего уничтожения.

3.30. Участвует в разработке проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

3.32. Сотрудничает с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области по администрированию доходов.

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

3.34. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов.

3.35. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.36. Осуществляет ведение бюджетной росписи, бюджетной сметы министерства посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи, бюджетной сметы.

3.37. Участвует в подготовке соглашений о предоставлении субсидий.

3.38. Несет ответственность за соблюдением правил ведения учета в соответствии с действующим законодательством.

3.39. Взаимодействует с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.40. Осуществляет проверки подведомственного бюджетного учреждения.

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

3.42. 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.

3.43. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.44. 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;

3.45. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.46. 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.

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

IV. Права

Консультант отдела 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. Иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. 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) проверки документов, представляемых в отдел на правильность их оформления и полноту комплектности.

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 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 при 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.

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

- 1) формирования отчетности главного распорядителя бюджетных средств;
- 2) санкционирования расходов, перераспределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;
- 3) учета расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 4) недопущения образования дебиторской и кредиторской задолженности.
- 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 переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) ведение деловой переписки.

Х. 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 устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки _____
подпись дата

В дело № _____