

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 1

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела бюджетного планирования и организационной работы министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – ведущий 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:

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

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

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования и организационной работы министерства градостроительной деятельности и развития агломераций 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 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:

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному 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,

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 и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

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

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

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 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 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 Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»,

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации,

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»,

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

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-3 «О бюджетном процессе в Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 16.04.2020 № 308 «Об утверждении Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»,

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»,

приказ министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 30 ноября 2020 г. № 01-03/151 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий на иные цели государственным бюджетным учреждениям Нижегородской области, в отношении которых министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области осуществляет функции и полномочия учредителя»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

б) иные профессиональные знания:

понятие и цели бюджетной политики;

основы теории бухгалтерского учета;

основы делопроизводства, электронного документооборота

в) профессиональные умения:

организация нормотворческого процесса,

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

оперативно находить необходимую для выполнения поставленных задач информацию;

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

работа 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

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Обеспечивает контроль за правильностью ведения учета, рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, контроль за правильным отражением 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. Взаимодействует с государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств».

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

3.6. Принимает участие в инвентаризации активов и обязательств.

3.7. Формирует журналы - операций в рамках своей компетенции.

3.8. Осуществляет контроль за расчетами с дебиторами и кредиторами.

3.9. Осуществляет контроль за расчетами по доходам.

3.10. Осуществляет контроль за составлением и своевременным предоставлением бюджетной и иной отчетности в контролирующие и иные организации.

3.11. Составляет акты сверки со сторонними организациями.

3.12. Осуществляет контроль за санкционированием расходов.

3.13. Осуществляет перераспределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

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

3.15. Проводит технологический анализ учета в разрезе правильности учета использования бюджетных классификаторов, использования счетов по проводимым операциям в программе «1С: Бухгалтерия» государственного учреждения.

3.16. Осуществляет контроль за отражением в учете операций по оказанию услуг и работ в регистрах учета на основании первичных учетных документов.

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

3.18. Осуществляет контроль за формированием отчетности главного распорядителя бюджетных средств.

3.19. Осуществляет контроль за составлением отчетности в министерство финансов Нижегородской области в программе «СКИФ БП».

3.20. Осуществляет контроль за составлением отчетности по администрируемым доходам и направляет отчетность в муниципальные образования Нижегородской области.

3.21. Проводит экспертизу поступающих документов на соответствие бюджетному законодательству.

3.22. Принимает участие в работе по формированию учетной политики.

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

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

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

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

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

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

3.29. Осуществляет внутренний финансовый контроль 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.

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

3.31. Осуществляет уточнение вида и принадлежности платежей администрируемых доходов в программном комплексе СУФД.

3.32. Осуществляет возврат ошибочно перечисленных администрируемых доходов в программном комплексе СУФД.

3.33. Осуществляет начисление и квитирование администрируемых доходов в программном комплексе ГИС ГМП.

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

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

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

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

3.38. Участвует в подготовке соглашений о предоставлении субсидий.

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

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

3.41. Осуществляет проверки подведомственного бюджетного учреждения.

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

3.43. 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.

3.44. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.45. 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.

3.46. 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 законодательством Российской Федерации.

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

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

IV. Права

Ведущий консультант имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела.

4.2. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности деятельности отдела.

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

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

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.6. 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»;
- 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 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) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;
- 3) проверки документов, представляемых в отдел на правильность их оформления и полноту комплектности.

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

- 1) изучения законодательства по вопросам, входящим 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 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 бюджетного планирования.

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) 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 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 в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

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

XI. 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)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____