

**Министерство образования и  
науки Нижегородской области**

**Управление финансово-  
экономической политики**

**Отдел экономической политики,  
планирования и прогнозирования**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ 2

г. Нижний Новгород

**ведущего консультанта**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
образования и науки  
Нижегородской области  
от 11.08.2023 № 316-01-63-2172/23

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела экономической политики, планирования и прогнозирования управления финансово-экономической политики министерства образования и науки 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 бюджетной системы.

Вид профессиональной служебной деятельности:

бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики.

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

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела экономической политики, планирования и прогнозирования управления финансово-экономической политики министерства образования и науки Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление, 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: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Бюджетный 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- Закон Нижегородской области от 2 июля 2014 г. № 88-З «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 июля 2008 г. № 296 «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. № 468 «Об оплате труда работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, а также иных государственных организаций Нижегородской области, учредителем которых является министерство образования и науки Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 6 октября 2010 г. № 669 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 1 октября 2015 г. № 623 «О формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Нижегородской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- основы финансовой и бюджетной политики системы образования Нижегородской области;

- основы государственной финансовой, инвестиционной и инновационной политики в сфере образования и науки;

- организационно - экономический механизм функционирования сферы образования;

- основные направления политики государства в сфере образования;

- основы государственных федеральных образовательных стандартов;

в) профессиональные умения:

- организация работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

- организация ведения и хранения документации, связанной с планированием и прогнозированием экономической политики, исполнением бюджета;

- ведение деловых переговоров, публичных выступлений;

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- проведение экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;
- подготовка и организация мероприятий (заседания, совещания и т.п.).
- работа с разными источниками информации и разнородными данными (статистическими, аналитическими).

#### 2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

##### 1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;
- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности;
- процедура рассмотрения обращений граждан;

##### 2) к функциональным умениям:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;
- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- подготовка методических рекомендаций и разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;
- организация и проведение мониторинга законодательства.

### **III. Должностные обязанности**

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Курирует вопросы в области формирования оплаты труда работников образовательной отрасли.

3.2. Участвует в разработке направления «Бюджетирование», предельных объемов ассигнований областного бюджета по отрасли «Образование», плановых реестров расходных обязательств областного бюджета по отрасли «Образование», показателей среднесрочного перспективного финансового плана по отрасли «Образование».

3.3. Разрабатывает роспись расходов областного бюджета по подведомственным учреждениям образования, целевым субвенциям и субсидиям из областного бюджета муниципальным и городским округам Нижегородской области на финансовое обеспечение переданных полномочий.

3.4. Осуществляет доведение уведомлений об изменении бюджетных ассигнований в сроки, установленные законодательством.

3.5. Участвует в разработке, в пределах компетенции отдела, плановых показателей по финансовому обеспечению региональных проектов, реализуемых в рамках федеральных проектов национального проекта «Образование».

3.6. Участвует в формировании и внесении изменений в паспорта

региональных проектов, в части финансирования в подсистеме «Управление национальными проектами» системы «Электронный бюджет».

3.7. Участвует в подготовке отчетов о ходе реализации региональных проектов, в части финансирования в федеральные органы и органы исполнительной власти Нижегородской области.

3.8. Участвует в разработке нормативов бюджетного финансирования для различных типов и видов образовательных организаций на основе государственных федеральных образовательных стандартов, минимальных социальных стандартов.

3.9. Осуществляет расчет субсидий на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование.

3.10. Представляет в установленные сроки сводную ежемесячную, квартальную и годовую отчетность министерства, подведомственных учреждений, муниципальных образований в пределах компетенции отдела по данному направлению, в том числе в системе «Электронный бюджет».

3.11. Разрабатывает и согласовывает нормативные, инструктивные, методические письма и расчеты совместно с управлениями и отделами министерства.

3.12. Осуществляет экспертную оценку экономической деятельности подведомственных организаций.

3.13. Участвует в разработке среднегодовых показателей по сети, штатам и контингентам учащихся.

3.14. Оказывает практическую консультативную помощь органам управления образования Нижегородской области, учреждениям образования областного бюджета по вопросам планирования и казначейского исполнения бюджета.

3.15. Участвует в проведении семинаров-совещаний с экономическими службами органов управления образованием Нижегородской области, руководителями и главными бухгалтерами организаций образования, подведомственных министерству, по курируемым вопросам.

3.16. Проводит тематические проверки по курируемым вопросам, участвует во фронтальных, комплексных, тематических и иных проверках органов управления образования Нижегородской области.

3.17. Осуществляет внутри отдела информационное взаимодействие пользователей информационных систем.

3.18. Осуществляет прием и анализ квартальных, годовых финансовых отчетов по курируемым государственным образовательным учреждениям в пределах компетенции отдела.

3.19. Осуществляет сбор, составление, анализ оперативной информации для органов исполнительной и законодательной власти Нижегородской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и по курируемым направлениям.

3.20. Осуществляет переписку с органами исполнительной и законодательной власти Нижегородской области, Министерством образования и науки Российской Федерации по курируемым направлениям.

3.21. Осуществляет разработку проектов документов Законодательного Собрания Нижегородской области, Губернатора и Правительства Нижегородской области, министерства по курируемым вопросам.

3.22. Своевременно рассматривает обращения граждан по курируемым вопросам.

3.23. Проводит консультирование государственных гражданских и муниципальных служащих по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

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

#### **IV. Права**

Ведущий консультант имеет право:

4.1. По поручению начальника отдела представлять интересы министерства в органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности.

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

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

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

4.5. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций и иных организаций сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.7. 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) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несоблюдение сроков предоставления установленной отчетности;

5) ответственность за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

6) 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»;

7) 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;

8) 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.;

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) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

2) 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 ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;

3) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;

4) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

5) взаимодействия со структурными подразделениями управления, 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 полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

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) реализации Государственной программы «Развитие образования в Нижегородской области»;

2) реализации федеральных проектов национального проекта «Образование»;

3) приведения нормативных актов отдела в соответствие с действующим законодательством;

4) разработки правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области, аппарата Правительства Нижегородской по вопросам, входящим в компетенцию отдела, как путем внесения предложений, подготовки заключений, так и путем непосредственной разработки проекта и организации его согласования.

## **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, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими 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) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний, рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) 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), 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 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 № \_\_\_\_\_