

**Министерство образования и  
науки Нижегородской области**

**Управление финансово-  
экономической политики**

**Отдел экономической политики,  
планирования и прогнозирования**

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

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ 3  
г. Нижний Новгород

**ведущего консультанта**

### **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 Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- основы финансовой и бюджетной политики системы образования Нижегородской области;

- основные направления политики государства в сфере образования;

- организационно - экономический механизм функционирования сферы образования;

в) профессиональные умения:

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

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

- проведение экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;

- подготовка и организация мероприятий (заседания, совещания и т.п.).

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;
- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ведение деловых переговоров, публичных выступлений;
- 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. Участвует в разработке направления «Бюджетирование», предельных объемов ассигнований областного бюджета по отрасли «Образование», показателей среднесрочного перспективного финансового плана по отрасли «Образование».
- 3.2. Участвует в разработке текущих, среднесрочных, долгосрочных проектов социально-экономического развития области, организаций образования Нижегородской области.
- 3.3. Осуществляет планирование и прогнозирование сетевых показателей формирования бюджета по подведомственным учреждениям.
- 3.4. Участвует в формировании реестра расходных обязательств, заявок на финансирование региональных и федеральных программ.
- 3.5. Курирует вопросы в области формирования оплаты труда работников образовательной отрасли.
- 3.6. Осуществляет экспертную оценку экономической деятельности подведомственных организаций.
- 3.7. Разрабатывает роспись расходов областного бюджета по подведомственным учреждениям образования, программам и мероприятиям развития образовательного комплекса Нижегородской области, концессионным соглашениям.
- 3.8. Осуществляет анализ внесения изменений в концессионные соглашения в части финансовых показателей.
- 3.9. Участвует в формировании соглашений на выполнение государственных

заданий, субсидий на иные цели подведомственных организаций.

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

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

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

3.13. Осуществляет перераспределение бюджетных ассигнований.

3.14. Представляет в установленные сроки сводную ежемесячную, квартальную и годовую финансовую отчетность министерства, подведомственных организаций в пределах компетенции отдела.

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

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

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

3.18. Участвует в разработке, в пределах своей компетенции, отраслевых условий оплаты труда работников образовательных организаций и подведомственных организаций.

3.19. Осуществляет внутри отдела информационное взаимодействие пользователей информационных систем.

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

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

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

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

3.24. Своевременно рассматривает обращения граждан по курируемым вопросам.

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

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

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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) 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 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 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.

#### **Х. 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 № \_\_\_\_\_