

**Министерство имущественных
и земельных отношений
Нижегородской области
Финансово-экономическое
управление**

Экономический отдел

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№

г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных и земельных
отношений Нижегородской
области

13.06.2024 326-13-504613/24

от _____ № _____

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта экономического отдела финансово-экономического управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – 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. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование имущественных отношений,

регулирование бюджетной системы,

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

организация сделок с государственным имуществом,

бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии,

осуществление бюджетных правоотношений,

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром имущественных и земельных отношений Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику экономического отдела финансово-экономического управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности 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 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) умение 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) в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Бюджетный кодекс Российской Федерации,
Гражданский кодекс Российской Федерации,
Земельный кодекс Российской Федерации,
Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»,
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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»,
Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»,
Закон Нижегородской области от 3 марта 2015 г. № 24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»,
Закон Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год,
Постановление Правительства Нижегородской области от 2 июня 2006 г. № 186 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Нижегородской области и государственной собственности»,
Постановление Правительства Нижегородской области от 9 января 2008 г. № 1 «О порядке расчета арендной платы за земельные участки на территории городского округа город Нижний Новгород и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Нижегородской области»,
Постановление Правительства Нижегородской области от 18 марта 2008 г. № 80 «О Порядке осуществления органами государственной власти Нижегородской области и казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов областного и местных бюджетов Нижегородской области»,
Постановление Правительства Нижегородской области от 4 мая 2016 г. № 247 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за земельные участки, расположенные на территории городского округа город Нижний Новгород, находящиеся в собственности Нижегородской области и государственная собственность на которые не разграничена»,
Постановление Правительства Нижегородской области от 22 марта 2018 г. № 183 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области»,
иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере экономической и финансовой отчетности,

проблемы и перспективы развития экономической и финансовой отчетности,

основные направления и приоритеты бюджетной политики в области экономической и финансовой отчетности,

полномочия органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области в сфере бухгалтерского учета, экономической и финансовой отчетности,

основные понятия и определения в экономической и финансовой отчетности, понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе,

понятие и цели бюджетной политики,

принципы и методы составления бюджетной отчетности по доходам,

методы и основы бюджетного планирования доходов,

принципы бюджетного учета и отчетности,

виды взаимодействия с органами исполнительной власти и органами Управления Федерального казначейства.

в) профессиональные умения:

практическое применение нормативных правовых актов в сфере экономической и финансовой отчетности,

разработка мер по развитию и поддержке сферы экономической и финансовой отчетности,

осуществление мониторинга применения и исполнения законодательства в сфере экономической и финансовой отчетности,

осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями,

систематизация и структурирование информации по заданным критериям,

обеспечение реализации областных программ в сфере экономической и финансовой отчетности,

составление отчетности и проведение анализа исполнения бюджета по доходам,

составление годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета,

ведение бюджетного учета по администраем министерством доходам;

работа в автоматизированных системах: Системе Удаленного Финансового Документооборота (СУФД), государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

ведение реестра администраемых министерством доходов;

2.2.2.Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки,

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки,

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия,

порядок процедуры уточнения и возврата денежных средств;

порядок сверки взаиморасчетов по договорам;
понятие, процедура и порядок рассмотрения обращений граждан, организаций,

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

анализ эффективности и результативности мероприятий, проводимых для обеспечения поступлений доходов в бюджет,

разработка и формирование прогноза доходов по администрируемым кодам бюджетной классификации,

проведение инвентаризации в целях признания дебиторской задолженности по платежам в консолидированный бюджет Нижегородской области сомнительной к взысканию или невостребованной кредиторами в целях последующего наблюдения за ней на забалансовых счетах учета,

экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов,

взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями, сбор и систематизация актуальной информации в сфере финансовой деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники,

организация и проведение мероприятий в сфере экономической и финансовой отчетности,

подготовка аналитических, информационных, методических, справочных материалов по вопросам экономической и финансовой отчетности,

проведение методической и консультационной работы по вопросам экономической и финансовой отчетности.

III. Должностные обязанности

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

1) Осуществляет работу с поступающей в адрес отдела корреспонденцией, отвечает на запросы юридических лиц и граждан.

2) Проводит сверки платежей по договорам аренды и другим договорным обязательствам.

3) В целях осуществления оперативного и бюджетного учета доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета еженедельно осуществляет подготовку отчетов о суммах начисленных и поступивших доходов, администрируемых министерством.

4) Участвует в подготовке ежеквартальных, годовых отчетов, доклада субъекта бюджетного планирования о результатах и основных направлениях деятельности.

5) Осуществляет возвраты денежных средств на основании запросов граждан, оформляет заявки на возврат в Системе Удаленного Финансового Документооборота (СУФД).

6) Оформляет уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Системе Удаленного Финансового Документооборота (СУФД).

7) На основании данных из Управления федерального казначейства по Нижегородской области ежедневно осуществляет привязку арендных платежей к договорам аренды, купли-продажи земельных участков и нежилого фонда и других договорных обязательств.

8) Вносит изменения в базу данных по фактической оплате договоров на основании сверок и обращений арендаторов.

9) Рассматривает и визирует проекты актов приема-передачи земельных участков и нежилого фонда в частную собственность.

10) Ведет консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

11) Осуществляет взаимодействие с правовым управлением министерства в части уточнения исковых требований о взыскании задолженности и отказов от исков в случае ее погашения.

12) Подготавливает информацию в правовое управление для взыскания в судебном порядке задолженности по арендной плате по договорам аренды земли и нежилого фонда.

13) Вносит начисления в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) и производит их квитирование.

14) Обеспечивает отражение в электронной базе данных «Учет земельных участков и нежилого фонда Нижегородской области» принятых судами решений.

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

16) Выполняет иные поручения начальника отдела.

17) 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.

18) 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.

19) 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.

20) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Консультант имеет право:

- 1) Запрашивать информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.
- 2) Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию и оптимизации работы отдела.
- 3) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 4) Участвовать в подготовке документов в соответствии с должностными обязанностями.
- 5) Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 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 по его вине возложенных на него должностных обязанностей,
- 2) Предоставление руководству недостоверной информации,
- 3) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан,
- 4) Несоблюдение сроков представления установленной отчетности,
- 5) Несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях,
- 6) Нарушение порядка сохранности документов,
- 7) Необоснованный отказ в приеме документов,
- 8) 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».

9) 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,

10) 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.,

11) Несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты,

12) 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) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела,

2) внесения начальнику отдела предложений по вопросам финансово-экономической деятельности министерства,

3) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию нормативной базы в экономической сфере,

4) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию,

5) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенными к компетенции отдела,

6) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, ОМС, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела,

7) рассмотрения запросов и заявлений граждан и организаций;

8) представления сведений о фактических поступлениях в бюджет плательщику.

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

1) разработки проектов нормативно-правовых актов, иных документов по вопросам, отнесенными к компетенции отдела,

2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, справок, проектов других служебных документов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей,

3) подготовки предложений по вопросам подготовки извещений, справок, уведомлений, актов сверки взаимных расчетов, входящих в компетенцию отдела,

4) запроса недостающей информации в пределах компетенции отдела;

5) возврата документов на переоформление.

VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) 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:

1) реализации в министерстве вопросов финансово-экономической деятельности,

2) определения приоритетных направлений в экономической сфере в пределах компетенции отдела,

3) повышения эффективности использования автоматизированных информационных систем министерства,

4) подготовки и представления оперативных справок, докладов и иных аналитических документов по направлениям финансово-экономической деятельности отдела,

5) запроса недостающей информации в пределах компетенции отдела,

6) совершенствования механизма подготовки извещений, уведомлений, актов сверки взаимных расчетов, входящих в компетенцию отдела.

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) реализации в министерстве вопросов финансово-экономической деятельности,

2) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам подготовки отчетов о суммах начисленных и поступивших доходов, администрируемых министерством,

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

3) проектов писем по результатам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

4) проектов запросов в адрес иных органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5) подготовки отчетов о суммах начисленных и поступивших доходов, администрируемых министерством,

6) разработки иных актов по поручению начальника 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 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

Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со всеми структурными подразделениями министерства, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, гражданами в пределах своих полномочий.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей,
- 2) участие в деятельности рабочих комиссий и групп, в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию,
- 3) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией,
- 4) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- 5) участие в проведении семинаров, конференций.

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

Консультант не принимает участие в оказании 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 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 №_____