

**Управление по труду и занятости
населения Нижегородской области**

**Отдел бюджетного планирования
и социальных выплат**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по
труду и занятости населения
Нижегородской области

от _____ № _____

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела бюджетного планирования и социальных выплат управления по труду и занятости населения 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 в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем управления по труду и занятости населения Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела бюджетного планирования и социальных выплат управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление).

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 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) знания 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;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский 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 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565 «О занятости населения в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г.

№ 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

Закон Нижегородской области от 2 ноября 2010 г. № 163-З «О порядке использования средств областного бюджета для осуществления переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2006 г. № 448 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 15 октября 2008 г. № 466 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казённых учреждений центров занятости населения Нижегородской области»

постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1079 «Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения»;

постановление Правительства Нижегородской области от 28 апреля 2014 г. № 273 «Об утверждении государственной программы «Содействие занятости населения Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 28 сентября 2021 г. № 856 «Об утверждении государственной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Нижегородскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2021-2025 годы»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

понятие и цели бюджетной политики;

основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере занятости населения;

методы финансового планирования, организации учета и отчетности;

принципы бюджетного учета и отчетности;

в) профессиональные умения:

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

организация ведения бюджетного учета;

оценка качества финансового менеджмента.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета;

порядок формирования и утверждения бюджетных смет расходов;

механизм формирования фонда оплаты труда;

2) к функциональным умениям:

составление бюджетной росписи для исполнения областного бюджета по расходам;

ведение бюджетной росписи областного бюджета;

подготовка бюджетных смет.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в подготовке сводной бюджетной заявки и иных документов на получение бюджетных средств государственным казенным учреждением Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» (далее - ГКУ НО «НЦЗН»).

3.2. Участвует в планировании и распределении бюджетных средств на реализацию мероприятий государственной программы «Содействие занятости населения Нижегородской области», государственной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Нижегородскую область соотечественников, проживающих за рубежом» (далее – государственные программы) и ГКУ НО «НЦЗН» за счет средств областного бюджета.

3.3. Участвует в подготовке ведомственных отчетов, закрепленных за отделом, в Федеральную службу по труду и занятости и министерство финансов Нижегородской области.

3.4. Проводит мониторинг качества финансового менеджмента.

3.5. Участвует в подготовке уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования и смет расходов по государственным услугам.

3.6. Участвует в подготовке реестров финансирования бюджетных средств в разрезе функциональной бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

3.7. Участвует в подготовке материалов и проведении заседаний комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности ГКУ НО «НЦЗН».

3.8. Участвует в отборе работодателей на получение субсидий на реализацию мероприятий в части оснащения рабочих мест для инвалидов.

3.9. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения.

3.10. Участвует в формировании документов, необходимых для включения в проект областного бюджета на очередной финансовый период и плановый период, и представляет их в министерство финансов Нижегородской области.

3.11. Участвует в формировании документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам областного бюджета и федерального бюджета, и представляет их в министерство финансов Нижегородской области.

3.12. Участвует в составлении бюджетной росписи для исполнения областного бюджета по расходам.

3.13. Участвует в распределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования для ГКУ НО «НЦЗН», осуществляет формирование уведомлений.

3.14. Размещает информацию об использовании бюджетных средств на официальном сайте управления.

3.15. Участвует в подготовке для руководства управления справочно-информационных материалов (аналитических записок, финансовых мониторингов и др.) по финансированию расходов.

3.16. Осуществляет разработку проектов организационно-методической документации, регламентирующей вопросы финансирования расходов, в части:

- порядка исполнения сводной бюджетной росписи областного бюджета и внесения изменений в нее;
- порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- порядка подготовки и представления информации, отчетов и документов по вопросам использования бюджетных средств на реализацию мероприятий.

3.17. Обеспечивает контроль за использованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой.

3.18. Обеспечивает контроль за разработкой и реализацией региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения.

3.19. Осуществляет ввод данных в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.20. Осуществляет внутренний финансовый контроль за следующими бюджетными процедурами:

- составление и представление в министерство финансов Нижегородской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета на очередной финансовый период и плановый период;
- формирование и представление в министерство финансов Нижегородской области документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам областного бюджета;
- составление бюджетной росписи для исполнения областного бюджета по расходам;
- ведение бюджетной росписи областного бюджета, доведение (распределение) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до ГКУ НО «НЦЗН»;
- исполнение бюджетных смет по расходам областного бюджета на реализацию мероприятий государственных программ.

3.21. Формирует информацию по направлениям работы отдела.

3.22. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

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

3.24. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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, паи 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», а также 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. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам подготовки сводной бюджетной заявки и иных документов на получение бюджетных средств ГКУ НО «НЦЗН» на финансирование переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам подготовки ведомственных отчетов.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам

планирования и распределения бюджетных средств на реализацию мероприятий государственных программ и ГКУ НО «НЦЗН» за счет средств областного бюджета.

5.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам подготовки в министерство финансов Нижегородской области прогнозов кассовых выплат по расходам за счет средств федеральных субвенций.

VI. 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 в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями управления, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) участие в согласовании проектов нормативных правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) участие в работе комиссий, рабочих групп, проведении семинаров, конференций и круглых столов;
- 5) ведение деловой переписки.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии

**с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)
управления**

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

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности 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(а) _____
(подпись) (ФИО)

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

В дело № _____
