

**Министерство туризма и промыслов
Нижегородской области**

**Отдел финансирования и реализации
государственной программы**

Сектор бюджетного планирования

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 2

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
туризма и промыслов
Нижегородской области
от 11.12.2025 № 318-од/25

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта сектора бюджетного планирования отдела финансирования и реализации государственной программы министерства туризма и промыслов Нижегородской области (далее – ведущий консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «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:
управление в сфере культурной и национальной политики;
регулирование бюджетной системы.

Виды профессиональной служебной деятельности:

создание условий для развития туризма;
региональное развитие народных художественных промыслов;
бюджетное регулирование в сфере культуры и туризма.

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

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику сектора бюджетного планирования отдела финансирования и реализации государственной программы министерства туризма и промыслов Нижегородской области (далее – начальник сектора, сектор, 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 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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, 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 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2439 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1780 «Об утверждении Правил предоставления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1781 «Об утверждении правил отбора получателей субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»;

Закон Нижегородской области от 9 сентября 2003 г. № 76-З «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Нижегородской области и должности государственной гражданской службы Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры исполнительных органов Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 23 июля 2015 г. № 466 «Об утверждении Порядка подготовки ежегодного отчета Губернатора Нижегородской области о результатах деятельности Правительства Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 мая 2018 г. № 389 «Об утверждении Положения о министерстве туризма и промыслов Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 21 декабря 2018 г. № 889 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Нижегородской области до 2035 года»;

постановление Правительства Нижегородской области от 19 мая 2021 г. № 394 «О развитии проектно-ориентированной системы управления и внедрении бережливых технологий в органах исполнительной власти Нижегородской области и подведомственных им организациях»;

постановление Правительства Нижегородской области от 18 декабря 2023 г. № 1081 «Об утверждении государственной программы «Развитие туризма, промыслов и выставочно-конгрессной деятельности Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 4 сентября 2023 г. № 806 «Об утверждении Порядка разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2022 г. № 1472-р «О внедрении клиентоцентричного подхода в деятельность органов исполнительной власти Нижегородской области и государственных учреждений Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты бюджетной политики;

основы финансового планирования и бюджетирования;

порядок формирования и структура государственной программы;

в) профессиональные умения:

формирование и ведение паспортов государственной программы;

формирование и ведение структурных элементов государственной программы;

работа со специализированными бухгалтерскими сервисами.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

методы бюджетного планирования и исполнения бюджета;

механизм исполнения бюджета Нижегородской области.

2) к функциональным умениям:

разработка паспорта государственной программы и ее структурных элементов;

организация проведения согласований проектов паспорта государственной программы и ее

структурных элементов;
ведение бюджетного учета, формирование бюджетной отчетности;
работа с большими объемами данных и цифрами.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет формирование паспорта государственной программы и его актуализацию.
- 3.2. Осуществляет формирование ведомственных проектов, комплексов процессных мероприятий и их актуализацию.
- 3.3. Осуществляет формирование региональных проектов и их актуализацию.
- 3.4. Проводит мониторинг исполнения мероприятий государственной программы, формирование финансовой отчетности по мероприятиям государственной программы.
- 3.5. Совместно со структурными подразделениями министерства осуществляет разработку и актуализацию текстовой части государственной программы.
- 3.6. Ведет реестр субсидий в ГИИС Электронный бюджет.
- 3.7 Составляет и представляет ежемесячные, квартальные и годовые отчеты по исполнению государственной программы, региональных проектов.
- 3.8. Осуществляет ведение реестра расходных обязательств министерства.
- 3.9. Осуществляет учет и квитиование поступающих доходов министерства.
- 3.10. Совместно со структурными подразделениями министерства осуществляет актуализацию показателей социально-экономического развития Нижегородской области.
- 3.11. Осуществляет учет командировочных расходов, своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- 3.12. Осуществляет приемку и контроль за первичной документацией, её обработку.
- 3.13. Участвует в разработке смет доходов и расходов министерства, а также отчетов по их исполнению.
- 3.14. Осуществляет контроль за сохранностью и учетом бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.15. Осуществляет перераспределение бюджетных средств в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами.
- 3.16. Осуществляет финансовое сопровождение субсидий в рамках исполнения министерством функций главного распорядителя бюджетных средств, подготовку финансовой отчетности.
- 3.17. Участвует в разработке нормативных правовых актов Нижегородской области, относящихся к деятельности отдела.
- 3.18. Принимает участие в проводимых проверках.
- 3.19. Принимает участие в работе комиссий, создаваемых в министерстве.
- 3.20. Взаимодействует с федеральными и региональными органами государственной власти по направлениям деятельности сектора.
- 3.21. При необходимости проводит консультирование по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
- 3.22. Обеспечивает рассмотрение и подготовку проектов ответов на входящую корреспонденцию на основании резолюции руководителя.
- 3.23. Принимает участие в подготовке и реализации мероприятий по внедрению стандартов клиентоцентричности в деятельности сектора, министерства.
- 3.24. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 3.25. Выполняет иные поручения начальника сектора в пределах своей компетенции.
- 3.26. В связи с выполнением служебных обязанностей ведущий консультант может быть

направлен в командировки в соответствии с правилами трудового законодательства Российской Федерации.

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, пай 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», 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.

3.30. 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:

- 1) внесения начальнику сектора предложений по совершенствованию работы сектора;
- 2) внесения начальнику сектора предложений по формированию государственной программы;
- 3) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в сектор;
- 4) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов в пределах своей компетенции;
- 5) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 7) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции.

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

- 1) подготовки предложений по формированию государственной программы;
- 2) ведения государственной программы;
- 3) разработки проектов нормативных правовых актов и иных документов по направлениям деятельности сектора, отдела;

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

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

5.1. Ведущий консультант в рамках своей компетенции вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) формирования мероприятий государственной программы и ведомственных проектов;
- 2) реализации мероприятий государственной программы.

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:

- 1) формирования, согласования и утверждения государственной программы;
- 2) формирования ведомственных проектов;
- 3) осуществления взаимодействия с федеральными и иными органами государственной власти в рамках компетенции.

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 Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. 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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, с 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) участие в согласовании проектов нормативных правовых актов и иных документов, относящихся к компетенции сектора;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) участие в работе комиссий, рабочих групп;
- 4) рассмотрение обращений;
- 5) ведение телефонных переговоров;
- 6) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в его компетенцию.

VIII. 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.

IX. 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(а)

подпись

Ф.И.О.

1 экземпляр получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____