

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела ГЧП и концессий управления государственно-частного партнерства и концессий министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – начальник отдела) 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 главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности: развитие института государственно-частного партнерства.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления государственно-частного партнерства и концессий министерства (далее – начальник управления).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся: заведующий сектором сопровождения концессионных соглашений отдела ГЧП и концессий управления государственно-частного партнерства и концессий и государственные гражданские служащие в соответствии со штатным расписанием министерства.

1.6. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором сопровождения концессионных соглашений отдела ГЧП и концессий управления государственно-частного партнерства и концессий министерства (далее – отдел) на основании приказа министерства.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности,

¹ Квалификационные требования о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяются в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ».

направлению подготовки:

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), 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», 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;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

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;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Закон Нижегородской области от 8 мая 2003 г. № 31-3 «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области»;
 - Закон Нижегородской области от 31 августа 2016 г. № 134-3 «О государственно-частном партнерстве в Нижегородской области»;
 - Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах Нижегородской области»;
 - постановление Правительства Нижегородской области от 27 октября 2016 г. № 722 «О подготовке и реализации проектов на основе концессионных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве, а также проведении оценки эффективности проекта муниципально-частного партнерства и определении его сравнительного преимущества»;
 - иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
 - б) иные профессиональные знания:
 - практика реализации проектов государственно-частного партнерства;
 - методики оценки инвестиционной привлекательности проекта (чистая приведенная стоимость, простой период окупаемости, дисконтированный период окупаемости, внутренняя норма доходности, коэффициенты покрытия долга);
 - методики оценки бюджетной эффективности (показатели дисконтированной бюджетной эффективности, индекс бюджетной эффективности, период окупаемости проекта для бюджета, дисконтированный период окупаемости проекта для бюджета);
 - основные механизмы финансирования инвестиционных проектов государственно-частного партнерства;
 - понятие и состав инструментов проектного финансирования;
 - понятие рынка капитала и его инструментарий;
 - особенности применения механизмов государственно-частного партнерства в различных отраслях экономики.
 - в) профессиональные умения:
 - экспертиза проектов государственно-частного партнерства;
 - мониторинг реализации концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации;
 - составление прогнозных форм финансовой отчетности инвестиционных проектов (денежные потоки проекта, налоговые и иные обязательные платежи применительно к выбранной юридической схеме проекта);
 - разработка матрицы рисков проекта государственно-частного партнерства;
 - разработка алгоритмов, моделей, схем по проекту государственно-частного партнерства;
 - разработка и проведение презентаций и видеоконференций по проекту государственно-частного партнерства, в том числе на иностранном языке.
- 2.2.2. Функциональные квалификационные требования:
- 1) к функциональным знаниям:
 - 1) к функциональным знаниям:
 - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - порядок и сроки проведения экспертизы финансовых моделей инвестиционных проектов;
 - порядок работы с концессионными соглашениями и соглашениями о государственно-частном партнерстве;
 - 2) к функциональным умениям:
 - подготовка заключений по вопросам реализации проектов на основе соглашений о государственно-частном партнерстве, концессионных соглашений и дополнительных соглашений;
 - проведение экспертизы финансовых моделей инвестиционных проектов;
 - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 - организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу отдела, распределяет обязанности сотрудников отдела, контролирует их деятельность и результаты работы.

3.2. Обеспечивает межведомственную координацию деятельности органов исполнительной власти Нижегородской области при заключении и реализации концессионных соглашений и соглашений о государственно-частном партнерстве, концессионных проектов в рамках компетенции министерства.

3.3. Организует взаимодействие с инвесторами, кредитными организациями и оказывает содействие в подготовке частной концессионной инициативы.

3.4. Организует работу с инвесторами по вопросам подготовки и реализации проектов государственно-частного партнерства, концессионных проектов и соответствующих частных инициатив в рамках компетенции министерства

3.5. Координирует работу по рассмотрению заявок органов исполнительной власти и частных инициатив субъектов предпринимательской деятельности на реализацию проектов на основе соглашений о государственно-частном партнерстве, концессионных соглашений в рамках компетенции министерства.

3.6. Организует подготовку и согласование проектов распоряжений Правительства Нижегородской области по вопросам государственно-частного партнерства и концессии, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, иных документов, необходимых для реализации проектов с участием Нижегородской области в рамках компетенции министерства.

3.7. Организует работу по подготовке заключений по вопросам реализации проектов на основе соглашений о государственно-частном партнерстве, концессионных соглашений и дополнительных соглашений к ним в рамках компетенции министерства.

3.8. Организует правовую экспертизу соглашений и экспертизу финансовых моделей инвестиционных проектов.

3.9. Обеспечивает организацию заключения концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве и дополнительных соглашений к ним.

3.10. Обеспечивает согласование кандидатуры генерального подрядчика, в том числе кандидатуры нового генерального подрядчика в случае его замены.

3.11. Обеспечивает организационное сопровождение проектов государственно-частного партнерства и концессионных проектов в рамках компетенции министерства.

3.12. Координирует работу:

- по согласованию наличия оснований для изменения соглашения,
- по подготовке ответа на требование об изменении соглашения, подтверждающего согласие (согласование) либо мотивированный отказ в согласовании.

3.13. Осуществляет подготовку материалов в целях принятия решения: о досрочном прекращении соглашения; рассмотрении, утверждении или отклонении плана устранения нарушений; направлении альтернативного плана устранения нарушений, в том числе при досрочном прекращении соглашения.

3.14. Обеспечивает участие министерства в претензионно-исковой работе в отношении инвесторов в случае нарушения ими условий соглашений о государственно-частном партнерстве, концессионных соглашений.

3.15. Проводит консультирование по проектам государственно-частного партнерства, концессионным проектам с участием Нижегородской области, разрабатывает технические задания для оказания услуг инвестиционного консультирования.

3.16. Организует участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. Принимает участие в разработке и реализации мероприятий, необходимых для развития государственно-частного партнерства и концессии в Нижегородской области.

3.18. Организует участие в разработке методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.19. Соблюдает требования:

- 1) Служебного (трудового) распорядка министерства;

2) Положения о системе управления охраной труда в министерстве;

3) Инструкции по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами.

3.20. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона № 273-ФЗ 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.

3.21. В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 273-ФЗ 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.

3.22. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ:

- 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.

3.23. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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.

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

IV. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Давать разъяснения и отвечать на запросы сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. В случае необходимости перераспределять функциональные обязанности между специалистами отдела.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании работы, связанной с предусмотренными должностным регламентом обязанностями.

4.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Нарушение служебного (трудового) распорядка и служебной дисциплины.

5.3. Предоставление руководству недостоверной информации.

5.4. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.5. Несоблюдение сроков представления установленной отчетности.

5.6. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, материалов и средств оргтехники.

5.7. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона № 79-ФЗ.

5.8. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами.

5.9. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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.

5.10. Иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) организации взаимодействия с инвесторами, кредитными организациями и оказания содействия в подготовке частной концессионной инициативы;
- 3) подготовки и согласования проектов распоряжений Правительства Нижегородской области по вопросам государственно-частного партнерства и концессии, концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве;
- 4) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) подготовки отчетов, сбора аналитической информации;
- 6) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел.

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

- 1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;
- 2) подготовки информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника управления;
- 3) совершенствования законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Нижегородской области, организациями и гражданами.

VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам инвестиционной деятельности министерства.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) разработки Положения об отделе;
- 2) разработки должностных регламентов сотрудников отдела;
- 3) разработки правовых актов министерства по вопросам, входящим в его компетенцию, как путем внесения предложений, подготовки заключений, так и путем непосредственной разработки проекта и организации его согласования;
- 4) разработки иных актов по поручению.

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 начальника отдела 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 начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела включает в себя:

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

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

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 начальника отдела 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 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____.