

**Министерство экономического
развития и инвестиций
Нижегородской области**

**Управление проектной деятельности
и программного планирования**

Отдел проектного управления

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

 №
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области
от 06.02.2025 № 26

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела проектного управления управления проектной деятельности и программного планирования министерства экономического развития и инвестиций 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. Область профессиональной служебной деятельности:
регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Виды профессиональной служебной деятельности:
регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования;
прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром экономического развития и инвестиций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела проектного управления управления проектной деятельности и программного планирования министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, 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», постановление 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: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом

планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 228 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития и инвестиций Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 23 апреля 2019 г. № 224 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 25 декабря 2018 г. № 1451-р «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 15 января 2020 г. № 15-р «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы управления проектной деятельностью Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 4 февраля 2020 г. № 67-р «О создании проектных комитетов по реализации региональных проектов»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

основные цели и показатели региональных проектов Нижегородской области;

основные аспекты нормативных актов в сфере проектного управления;

основы финансовой системы, бюджетной политики Российской Федерации;

в) профессиональные умения:

сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, ведомственными, аналитическими);

разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

подготовка информационно-аналитических материалов о реализации региональных проектов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

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

принципы проектного управления;

показатели региональных проектов (региональных составляющих национальных проектов);

приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач;

2) к функциональным умениям:

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных

органов и организаций;

работа в системе ГИИС «Электронный Бюджет», «АИС УПД», ГАС «Управление» и ее подсистемах АРМ «Риски», АРМ «Аналитика РП», «Система взаимодействия проектных офисов» (СВПО), «Личный кабинет проектных офисов», автоматизированная информационная система «Контента» (далее – АИС «Контента»), Единое хранилище данных (далее - ЕХД);

организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами Нижегородской области по вопросам, связанным с мониторингом и реализацией национальных проектов в Нижегородской области через систему взаимодействия проектных офисов;

подготовка презентаций;

подготовка методических, информационно-аналитических материалов;

подготовка проектов нормативных правовых актов.

III. Должностные обязанности

Консультант в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет подготовку проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Участвует в мониторинге реализации региональных проектов по национальным проектам.

3.3. Проводит анализ и готовит свод информации по реализации региональных проектов, необходимой для формирования отчетов по федеральным проектам.

3.4. Подготавливает справочные и информационно-аналитические материалы по вопросам реализации в Нижегородской области национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию по проектной деятельности.

3.5. Запрашивает у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и организаций материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Участвует в работе по «брендингованию» социально значимых объектов капитального строительства, осуществляет взаимодействие с представителями соответствующих исполнительных органов Нижегородской области, контролирует сроки и результаты.

3.7. Осуществляет первичную модерацию, согласование и направление в АНО «Национальные приоритеты» заявок на согласование макетов в автоматизированной информационной системе «Контента» (далее – АИС «Контента»).

3.8. Участвует в проведении мониторинга социально-значимых объектов капитального строительства в базе ЕХД.

3.9. Участвует в методологическом сопровождении реализации региональных проектов Нижегородской области.

3.10. Участвует в разработке методических рекомендаций и подготовке аналитических материалов по подготовке паспортов региональных проектов и

запросов на изменение паспортов и отчетов по региональным проектам в ГИИС «Электронный бюджет».

3.11. Участвует в подготовке проектов правовых актов Нижегородской области по вопросам организации проектной деятельности в Нижегородской области.

3.12. Осуществляет взаимодействие с федеральными, региональными и муниципальными органами власти в рамках координации реализации региональных проектов в Нижегородской области.

3.13. Вносит предложения по вопросу совершенствования механизма проектной деятельности в Нижегородской области.

3.14. Осуществляет анализ уровня достижения и причин недостижения параметров региональных проектов.

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

2) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области;

3) проведения мониторинга реализации региональных проектов по национальным проектам;

4) подготовки проектов писем в исполнительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организации в пределах своей компетенции;

5) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел.

4.2. При исполнении должностных обязанностей 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 информационно-аналитических материалов, отчетов;

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, исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями.

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

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

1) подготовки аналитических материалов по оценке достаточности параметров региональных проектов для достижения показателей и мероприятий (результатов), определенных в соглашении о реализации на территории Нижегородской области регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов федерального проекта, входящего в состав национального проекта;

2) мониторинга реализации региональных проектов по национальным проектам.

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

1) приведения нормативных актов министерства в соответствие с действующим законодательством;

2) разработки правовых актов министерства по вопросам, входящим в его компетенцию, путем внесения предложений, подготовки заключений, а также непосредственной разработки проекта и организации его согласования.

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 и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах 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 консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, 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 консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) ведение телефонных переговоров;
- 5) оказание методической и консультативной помощи по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) участие в работе в соответствующих комиссиях, рабочих группах.

VIII. 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 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 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 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____