

**Министерство экономического
развития и инвестиций
Нижегородской области**

**Отдел федеральных адресных
инвестиционных программ**

Должностной регламент

г. Нижний Новгород

начальника отдела

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области
от 31.01.2022 № 16

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела федеральных адресных инвестиционных программ 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. № 225-3 «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: регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования; регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности.

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 первому заместителю министра экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – первый заместитель министра).

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся государственные гражданские служащие в соответствии со штатным расписанием министерства.

1.6. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела федеральных адресных инвестиционных программ (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, 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: «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся

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».

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:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 г. № 716 «Об утверждении правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период» (вместе с «Правилами разработки и утверждения бюджетного прогноза Российской Федерации на долгосрочный период») «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
- Устав Нижегородской области;
- Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 3 марта 2015 г. № 24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 25 декабря 2013 г. № 994 «Об утверждении Положения о порядке формирования и реализации Адресной инвестиционной программы Нижегородской области»;
- постановление Правительства Нижегородской от 12 июля 2013 г. № 470 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;
- постановление Правительства Нижегородской области от 28 апреля 2014 г. № 274 «Об утверждении методики оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;
- постановление Правительства Нижегородской от 23 апреля 2019 г. № 224 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Нижегородской области»;
- распоряжение Правительства Нижегородской области от 9 декабря 2016 г. № 2030-р «Об организации проектной деятельности в Нижегородской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области

долгосрочной бюджетной политики;

в) профессиональные умения:

- сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, ведомственными, аналитическими);
- подготовка справочных, информационно-аналитических материалов в рамках поставленных задач;
- разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;
- приемы и методы планирования;
- порядок проведения мониторинга и анализа поступления федеральных средств по государственным программам Российской Федерации и федеральным целевым программам по курируемым направлениям;

2) к функциональным умениям:

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, по компетенции отдела;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- работа с базами данных, информационно-аналитическими системами;
- осуществление мониторинга и анализа поступления федеральных средств по государственным программам Российской Федерации и федеральным целевым программам;
- проведение экспертизы проектов государственных программ Нижегородской области, распоряжений и постановлений Правительства области.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет текущее руководство отделом федеральных адресных инвестиционных программ.

3.2. Представляет отдел на совещаниях, во взаимоотношениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями в объеме прав, установленных Положением об отделе и должностным регламентом начальника отдела.

3.3. Координирует и контролирует работу государственных служащих отдела.

3.4. Готовит проекты распорядительных документов, касающихся деятельности отдела.

3.5. Разрабатывает проекты методических и нормативно-правовых актов по вопросам разработки и реализации АИП НО.

3.6. Осуществляет разработку, корректировку, оптимизацию, анализ финансирования и итогов реализации на территории области АИП НО.

3.7. Организует и координирует работу по подготовке сводной информации о включенных объектах Нижегородской области на финансирование за счет федерального бюджета в рамках Федеральной адресной инвестиционной программы.

3.8. Осуществляет методологическое обеспечение органов исполнительной власти по вопросам разработки государственных программ Нижегородской области

и участия в государственных программах Российской Федерации и федеральных целевых программах по курируемым направлениям.

3.9. Осуществляет постоянный мониторинг и анализ поступления федеральных средств по государственным программам Российской Федерации и федеральным целевым программам, Федеральной адресной инвестиционной программе.

3.10. Осуществляет мониторинг показателей результативности исполнения мероприятий, предусмотренных условиями софинансирования в рамках отраслевых соглашений.

3.11. Проводит экспертизу проектов государственных программ Нижегородской области, распоряжений и постановлений Правительства области по курируемым вопросам.

3.12. Осуществляет экспертизу проектов планов реализации государственных программ по курируемому направлению.

3.13. Участвует в проведении оценки эффективности государственных программ Нижегородской области.

3.14. Осуществляет подготовку сводных аналитических материалов по курируемым государственным программам Нижегородской области.

3.15. Осуществляет подготовку сводных аналитических материалов по развитию паломническо-туристического кластера Арзамас - Дивеево - Саров.

3.16. Осуществляет подготовку информационных материалов по курируемым направлениям.

3.17. Взаимодействует в установленном порядке и в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, другими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями по курируемым вопросам.

3.18. Проводит консультационную работу по курируемым вопросам.

3.19. Определяет приоритетность выполняемых задач государственными служащими отдела.

3.20. Отвечает за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

3.21. Обеспечивает подготовку всех выходных документов и аналитических материалов отдела.

3.22. Участвует в проведении совещаний, конференций, встреч на различном уровне.

3.23. Соблюдает требования:

- Положения о системе управления охраной труда в министерстве;
- Инструкции по охране труда для пользователей персональными электронно-вычислительными машинами.

3.24. Соблюдает служебный распорядок.

3.25. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.26. Исполняет иные поручения первого заместителя министра данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.27. 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.

3.28. 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 к совершению коррупционных правонарушений.

3.29. 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 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.

3.30. Соблюдает требования к служебному поведению 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. (далее – Кодекс служебной этики).

3.31. Исполняет 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 по совершенствованию 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 первому заместителю министра предложений по совершенствованию работы отдела;

2) внесения первому заместителю министра предложений по вопросам совершенствования нормативно-правовой базы по направлению деятельности отдела с учетом законодательства Российской Федерации;

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

4) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

6) визирования проектов служебных документов в пределах предоставленных ему полномочий.

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

1) организации работы отдела, обобщения и оценки результатов работы отдела;

2) распределения обязанностей между сотрудниками отдела;

3) организации взаимодействия отдела с другими подразделениями министерства, органами исполнительной власти и местного самоуправления Нижегородской области, другими организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций, определенных Положением об отделе;

4) организации работы по обеспечению отдела информационно-аналитическими материалами по профилю работы отдела;

5) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления Нижегородской области;

6) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение первому заместителю министра.

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 программно-целевого планирования.

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 первого заместителя министра.

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) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) проведение консультаций, рассмотрение обращений.
- 6) ведение деловой переписки.

Х. 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 № _____.