

1.4. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела долгосрочного и стратегического планирования управления социально-экономического прогнозирования и территориального развития министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела, отдел, управление, 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 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:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 Гражданский кодекс Российской Федерации;
 Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1278 «О федеральной информационной системе стратегического планирования и внесении изменений в положение о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 марта 2017 г. № 132 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и корректировке стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации и плана мероприятий по её реализации»;

Закон Нижегородской области от 3 марта 2015 г. № 24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 6 декабря 2017 г. № 169-З «Устав Нижегородской области»;

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 22 июля 2015 г. № 464 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Нижегородской области»;

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

распоряжение Правительства Нижегородской области от 13 августа 2019 г. № 800-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Нижегородской области до 2035 года»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

основные аспекты региональной политики в сфере стратегического планирования, управления и экономического развития;

основы финансовой системы, бюджетной политики Российской Федерации;

в) профессиональные умения:

сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, ведомственными, аналитическими);
работа в федеральной информационной системе стратегического планирования;
разработка проектов правовых актов и иных документов;
подготовка информационно-аналитических материалов;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;

приемы и методы планирования;

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 (Аналитический комплекс «Прогноз» (ЦХД), 1С: Базы данных);

подготовка презентаций.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства в сфере стратегического планирования, анализирует опыт стратегического планирования других регионов.

3.2. Участвует в работе по подготовке предложений по повышению эффективности системы стратегического планирования Нижегородской области.

3.3. Участвует в обеспечении согласованности и сбалансированности документов стратегического планирования Нижегородской области с документами стратегического планирования, разрабатываемыми на федеральном уровне, в том числе с отраслевыми документами стратегического планирования Российской Федерации.

3.4. Участвует в обеспечении согласованности и сбалансированности документов стратегического планирования Нижегородской области между собой и с документами стратегического планирования, разрабатываемыми на уровне муниципальных образований региона.

3.5. Участвует в подготовке и направлении информации в федеральные органы исполнительной власти, в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, в Правительство Нижегородской области по вопросам стратегического планирования.

3.6. Участвует в проведении мониторинга и анализа хода реализации Стратегии социально-экономического развития Нижегородской области до 2035 года (далее - Стратегия).

3.7. Участвует в подготовке ежегодного отчета о ходе исполнения плана мероприятий по реализации Стратегии.

3.8. Участвует в проведении экспертизы концепций, планов, программ и проектов на их соответствие Стратегии. Участвует в оказании содействия,

методологическом сопровождении, координации разработки и мониторинге реализации стратегий, концепций, программ развития территорий Нижегородской области.

3.9. Участвует в координации деятельности исполнительных органов Нижегородской области и иных участников Проектов кураторства по реализации Проектов кураторства в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 20 апреля 2022 г. № 406-р «Об организации работы по реализации проектов кураторства» (далее – Проекты кураторства).

3.10. Участвует в организации ежемесячного мониторинга выполнения целевых показателей и контрольных точек реализации Проектов кураторства.

3.11. Участвует в формировании ежегодного отчета Губернатора Нижегородской области о результатах деятельности Правительства Нижегородской области, а также в подготовке других аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Участвует в проведении расчетов по социально-экономическим показателям Нижегородской области и в разрезе ее территорий (при необходимости).

3.13. Участвует в рассмотрении обращений граждан, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.14. Участвует в разработке нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам компетенции отдела.

3.15. Выполняет иные поручения заместителя начальника управления, 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) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области в рамках полномочий отдела;

2) подготовки проектов писем исполнительным органам и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам в рамках своей компетенции;

3) 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 исполнительные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела;

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами.

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) стратегического планирования;

2) разработки стратегий, концепций, программ развития территорий Нижегородской области;

3) методологического сопровождения, координации разработки и мониторинга реализации стратегий, концепций, программ развития территорий Нижегородской области.

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) экспертизы концепций, планов, программ и проектов на их соответствие

стратегии социально-экономического развития Нижегородской области;

2) 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;

3) рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления и отдела;

4) разработки иных актов по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела.

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 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 групп.

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 № _____.