

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**заведующего сектором**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заведующего сектором методологического сопровождения проектной деятельности отдела проектного управления управления проектной деятельности и программного планирования министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заведующий сектором) 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 «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;

содействие экономическому развитию регионов.

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

1.4. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела проектного управления управления проектной деятельности и программного планирования министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела, сектор).

### **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> 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».

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) 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;

*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», «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 21 декабря 2018 г. № 889 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Нижегородской области до 2035 года»,

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);

2) к функциональным умениям:

работа в системе «Электронный Бюджет», «АИС УПД», ГАС «Управление» и ее подсистемах АРМ «Риски» и АРМ «Аналитика»,

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

подготовка презентаций, методических, информационно-аналитических материалов,  
подготовка проектов нормативных правовых актов.

### **III. Должностные обязанности**

Заведующий сектором исполняет следующие должностные обязанности:

1) Осуществляет текущее руководство сектором, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на сектор.

2) Организует работу сектора в соответствии с Положением о секторе и планами работы сектора.

3) Проводит мониторинг реализации региональных проектов по национальным проектам «Демография», «Образование», «Наука и университеты», «Безопасные качественные дороги» в части регионального проекта «Развитие общественного транспорта».

4) Организует методологическое сопровождение реализации региональных проектов, в том числе разработку и развитие нормативных правовых актов и методических документов по проектной деятельности в Нижегородской области.

5) Организует разработку методических рекомендаций и подготовку 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.

6) Организует разработку методических рекомендаций и подготовку аналитических материалов по подготовке паспортов региональных проектов и запросов на изменение паспортов и отчетов по региональным проектам в ГИИС «Электронный бюджет».

7) Организует работу в «Системе взаимодействия проектных офисов», являющуюся компонентом системы ГАС «Управление».

8) Организует методологическое сопровождение сотрудников органов исполнительной власти Нижегородской области по вопросам работы в системе ГИИС «Электронный бюджет» в части формирования и утверждения паспортов региональных проектов, подготовку отчетов о реализации региональных проектов.

9) Организует разработку методических рекомендаций по работе в иных информационных системах, используемых для мониторинга национальных проектов.

10) Организует подготовку аналитических материалов к методическим рекомендациям, разработанным федеральными органами исполнительной власти.

11) Организует подготовку аналитических и иных материалов в части реализации в Нижегородской области национальных, федеральных и региональных проектов, а также иную информацию по проектной деятельности.

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

13) Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, иных актов по вопросам организации проектной деятельности в Нижегородской области.

14) Организует взаимодействие с федеральными, региональными и муниципальными органами власти в рамках координации реализации региональных проектов в Нижегородской области.

15) Вносит предложения заместителю начальника управления, начальнику отдела по совершенствованию механизма проектной деятельности в Нижегородской области.

16) Выполняет иные поручения заместителя начальника управления, начальника отдела.

17) 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.

18) 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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

19) 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.

20) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Заведующий сектором имеет право:

- 1) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, проектов управленческих и иных решений, касающихся работы сектора, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 2) Запрашивать и получать в установленном порядке у органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 3) Давать разъяснения и отвечать на запросы организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4) Вносить предложения заместителю начальника управления, начальнику отдела по повышению эффективности деятельности сектора.
- 5) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.
- 6) Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
- 7) Визировать документы в пределах своей компетенции.
- 8) Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 9) Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

#### **V. Ответственность**

Заведующий сектором несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.
- 2) Предоставление руководству недостоверной информации, несвоевременное информирование о выявленных нарушениях.
- 3) Несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления отчетности.
- 4) Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- 5) Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
- 6) Нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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.
- 7) Иные нарушения действующего законодательства.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

1) разработки методических рекомендаций по расчету уровня достижения (показателей/индикаторов) национальных проектов в регионе, по подготовке паспортов региональных проектов и запросов на изменение паспортов и отчетов по региональным проектам в ГИИС «Электронный бюджет»,

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 национальных (региональных) проектов,

4) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и организации по вопросам, входящим в его компетенцию,

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

6.2. При исполнении должностных обязанностей заведующий сектором 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,

3) составления планов работы и отчетов по итогам работы сектора и своей работы в установленные сроки,

4) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию сектора, и переданных на исполнение документов,

5) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями.

## **VII. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

1) мониторинга реализации региональных проектов по национальным проектам «Демография», «Образование», «Наука и университеты», «Безопасные качественные дороги» в части регионального проекта «Развитие общественного транспорта»,

2) методологического сопровождения реализации региональных проектов,

3) разработки методических рекомендаций и подготовке 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.

7.2. Заведующий сектором 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.

### **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 заведующего сектором 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 заведующий сектором 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 заведующего сектором включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций;
- 4) участие в деятельности рабочих комиссий и групп, в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

### **X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства**

Заведующий сектором не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

### **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 заведующего сектором 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 № \_\_\_\_\_