

**Министерство науки и высшего
образования Нижегородской области**

**Сектор организационно-правового
и финансового обеспечения**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
науки и высшего образования
Нижегородской области
от 05.02.2026 № 338-13/26П/од

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

заведующего сектором

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заведующего сектором организационно-правового и финансового обеспечения министерства науки и высшего образования 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. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики;

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование научной, научно-технической и инновационной деятельности;

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром науки и высшего образования Нижегородской области (далее - министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю министра науки и высшего образования Нижегородской области (далее - заместитель министра).

1.5. В непосредственном подчинении заведующего сектором находятся сотрудники сектора организационно-правового и финансового обеспечения министерства науки и высшего образования Нижегородской области (далее - сектор, министерство).

1.6. На время отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности исполняет один из сотрудников сектора по решению министра.

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, магистратуры¹.

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

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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», постановления 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;

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ.

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», «Бизнес-информатика», «Экономическая безопасность» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся 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;

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

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 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в Положение о Межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в Программе поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 927 «Об определении требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 г. № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказ Роструда от 21 марта 2019 г. № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда»;

приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

приказ Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

Закон Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

Закон Нижегородской области от 21 апреля 2003 г. № 28-3 «О наградах и премиях Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 27 ноября 2003 г. № 109-3 «О налоге на имущество организаций»;

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-3 «О нормативных правовых актах Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-3 «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-3 «О Правительстве Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 г. № 9-3 «Об охране труда»;

Закон Нижегородской области от 6 декабря 2011 г. № 177-3 «О межбюджетных отношениях в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры исполнительных органов Нижегородской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 января 2008 г. № 22 «О формировании рекомендуемых предельных (максимальных) цен на товары, работы, услуги для государственных нужд Нижегородской области, нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 7 октября 2013 г. № 715 «Об утверждении Порядка составления проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, Положения о бюджетной комиссии»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 10 ноября 2017 г. № 797 «Об утверждении государственной программы «Реализация государственной национальной политики на территории Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 июня 2022 г. № 483 «Об утверждении государственной программы Нижегородской области «Научно-технологическое развитие Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 4 сентября 2023 г. № 806 «Об утверждении Порядка разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2025 г. № 797 «Об утверждении Положения о министерстве науки и высшего образования Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2022г. № 1472-р «О внедрении клиентоцентричного подхода в деятельность исполнительных органов Нижегородской области и государственных учреждений Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

полномочия органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;

основные понятия и определения в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;

принципы участия субъекта Российской Федерации в государственных программах Российской Федерации, национальных и федеральных проектах;

бюджетное регулирование и его основные методы;

формы и методы бюджетного и бухгалтерского учета в государственных органах;

методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности субъектов экономической деятельности;

основы государственной финансово-экономической политики;

осуществление бюджетной политики государственного органа;

применение методов экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности субъектов экономической деятельности;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;

порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

основы проектного управления, стратегического планирования и управления изменениями;

основы организационного и документационного обеспечения деятельности органов государственной власти;

правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок работы с персональными данными;

правила и нормы охраны труда;

в) профессиональные умения:

практическое применение нормативных правовых актов в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям;

ведение реестров и информационных баз данных;

осуществление мониторинга применения и исполнения законодательства по заданным критериям;

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота;

общие требования к оформлению документов, правила согласования и подписания служебных документов;

сбор, обработка и анализ информации в соответствии с заданными требованиями;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджета;

организация работы по разработке и реализации федеральных и региональных проектов в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

основные направления и приоритеты бюджетного регулирования в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;

принципы нормативно-правового регулирования деятельности государственного органа;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы разработки, согласования и утверждения;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

порядок работы со служебными документами и осуществления служебной переписки;

общие требования к оформлению документов, правила согласования и подписания служебных документов;

порядок постановки на контроль и снятия документов (поручений) с контроля, формы контроля исполнения документов;

основы планирования и отчетности в органах государственной власти;

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций;

нормы и правила по охране труда;

порядок подготовки наградных материалов для награждения государственными, ведомственными и региональными наградами;

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

2) к функциональным умениям:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджета государственного органа;

организация и осуществление контроля за использованием средств подведомственными государственными учреждениями и другими получателями бюджетных средств;

проведение анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

осуществление контроля за выполнением плановых показателей, финансово-хозяйственной деятельностью организации;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса;

осуществление контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов, поручений;

проведение анализа исполнительской дисциплины;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, государственных программ, соглашений, договоров и иных документов в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;

проведение мониторинга законодательства в сфере науки и высшего образования;

подготовка аналитических, информационных, методических, справочных материалов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

формирование планов закупок товаров, работ, услуг;

расчет нормативов затрат на осуществление закупок товаров, работ, услуг;

разработка документов в области охраны труда.

III. Должностные обязанности

Заведующий сектором исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью сектора по реализации возложенных на него функций и задач, распределяет обязанности между сотрудниками сектора, контролирует их работу и выполнение ими отдельных поручений, разрабатывает должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников сектора, номенклатуру дел сектора.

3.2. Обеспечивает координацию основных направлений деятельности работы сектора.

3.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения документов (исполнительской дисциплиной) сотрудниками сектора, контроль за исполнением поручений заместителя министра, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

3.4. Осуществляет в пределах своей компетенции реализацию функций министерства как получателя средств регионального бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности министерства.

3.5. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.6. Осуществляет составление проекта бюджетной сметы министерства.

3.7. Осуществляет формирование бюджетной сметы, изменений в бюджетную смету министерства как главного распорядителя бюджетных средств.

3.8. Осуществляет разработку нормативов финансирования министерства.

3.9. Осуществляет ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.10. Осуществляет составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, формирование государственных заданий.

3.11. Вносит предложения по изменению бюджетной росписи расходов министерства и осуществляет перераспределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, выделенных предельных объемов финансирования в соответствии с бюджетной классификацией расходов в пределах, утвержденных законом об областном бюджете и, при необходимости, готовит документы для вынесения изменений в закон об областном бюджете.

3.12. Осуществляет текущий контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств министерства. Осуществляет разработку предложений, направленных на повышение эффективности расходов бюджетных средств министерства.

3.13. Разрабатывает предложения в проект областного бюджета на очередной финансовый год в части определения объемов финансирования подведомственных министерству образовательных учреждений и организаций, государственных программ, мероприятий по направлениям деятельности министерства.

3.14. Осуществляет подготовку документов по включению дополнительных расходов в расходную часть областного бюджета к уточнению закона об областном бюджете на соответствующий финансовый период.

3.15. Осуществляет оперативную работу с министерством финансов Нижегородской области и с Государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр обслуживания получателей бюджетных средств».

3.16. Координирует работу подведомственных министерству образовательных учреждений и организаций, осуществляет контроль за их финансово-хозяйственностью деятельностью.

3.17. Организует методическое руководство и контроль за организацией бюджетного и бухгалтерского учета в подведомственных министерству образовательных учреждениях и организациях.

3.18. Осуществляет согласование бюджетных смет подведомственных министерству образовательных учреждений и организаций и представляет их на утверждение министру.

3.19. Осуществляет функции государственного заказчика в установленном законодательством порядке для нужд Нижегородской области.

3.20. Организует формирование планов-графиков закупок для нужд министерства и внесение в них изменений, согласование планов-графиков закупок товаров, работ, услуг (и их изменений) подведомственных министерству образовательных организаций и учреждений.

3.21. Организует работу по проведению анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств, включенных в план-график закупок товаров, работ, услуг на текущий финансовый год, с учетом внесенных изменений.

3.22. Осуществляет контроль за реализацией законодательства о контрактной системе в сфере закупок подведомственными министерству образовательными учреждениями и организациями.

3.23. Принимает участие в рамках компетенции министерства в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Нижегородской области в соответствии с действующим законодательством.

3.24. Принимает участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.25. Организует работу по правовому обеспечению деятельности министерства, включая организацию работы по:

подготовке в установленном порядке проектов нормативных правовых и иных актов министерства, проектов правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области по направлениям деятельности министерства;

проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых и иных актов министерства, проектов правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области по направлениям деятельности министерства;

актуализации нормативно-правовых и иных актов министерства, приведению их в соответствие с нормами действующего законодательства;

рассмотрению проектов федеральных законов и иных проектов правовых актов, разработанных федеральными органами государственной власти, по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовке предложений и замечаний на них;

разработке государственных программ по курируемым направлениям деятельности министерства;

проведению правовой экспертизы проектов государственных контрактов, соглашений (договоров), заключаемых министерством, проектов дополнительных соглашений к ним;

обобщению практики применения федерального законодательства и законодательства Нижегородской области по направлениям деятельности министерства, внесению предложений по его совершенствованию;

анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел по направлениям деятельности министерства;

проведению мониторинга правоприменения по направлениям деятельности министерства;

представлению интересов министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, антимонопольных органах, контролирующих органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

рассмотрению и подготовке проектов ответов на запросы, представления, протесты прокуратуры Нижегородской области;

размещению проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, разработанных министерством, в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Правительства Нижегородской области в соответствии с установленным порядком;

информационно-методическому сопровождению деятельности структурных подразделений министерства по правовым вопросам;

оказанию сотрудникам министерства, сотрудникам подведомственных министерству образовательных учреждений и организаций правовое содействие по направлениям их деятельности.

3.26. Осуществляет разработку и реализацию мероприятий Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в части компетенции министерства.

3.27. Обеспечивает организацию делопроизводства в министерстве и работу с документами, включая организацию контроля за:

своевременным рассмотрением структурными подразделениями министерства переданных на исполнение документов, подготовкой проектов ответов на них;

прохождением документов в установленные сроки, информирование министра по исполнительской дисциплине;

работой по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности министерства.

разработкой номенклатуры дел министерства, обеспечением хранения дел и оперативным использованием документов.

3.28. Организует работу по выполнению мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в министерстве.

3.29. Организует работу по исполнению сотрудниками министерства воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

3.30. Принимает участие в проведении инвентаризации министерства.

3.31. Принимает участие в подготовке и реализации мероприятий по внедрению стандартов клиентоцентричности в деятельность министерства.

3.32. Организует работу по обеспечению административно-распорядительной деятельности министра.

3.33. Организует работу по составлению отчетных, аналитических, статистических, информационных и иных материалов и документов по направлениям деятельности сектора.

3.34. Организует работу по рассмотрению обращений граждан, в том числе поступающим в адрес министерства через цифровую Платформу обратной связи (ПОС) и информационный ресурс ССТУ.РФ.

3.35. Организует работу по ведению сайта министерства в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.36. Организует работу по подготовке ходатайств в адрес Губернатора Нижегородской области о награждении государственными, региональными и ведомственными наградами.

3.37. Обеспечивает в пределах своей компетенции работу по вопросам противодействия коррупции в министерстве.

3.38. Принимает участие в проведении служебных проверок в министерстве.

3.39. Принимает участие в подготовке планов и отчетов по итогам работы министерства.

3.40. Принимает участие в организации рабочих встреч, заседаний рабочих групп, конференций, семинаров и т.д.

3.41. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.42. Выполняет иные поручения заместителя министра в пределах своей компетенции.

3.43. 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.

3.44. 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.

3.41. 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.

3.42. Выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

- 1) внесения заместителю министра предложений по совершенствованию работы сектора;
- 2) внесения заместителю министра предложений по вопросам организационного, документационного обеспечения деятельности министерства, укреплению исполнительской дисциплины в министерстве;
- 3) внесения заместителю министра предложений по вопросам правового и финансового обеспечения деятельности министерства;
- 4) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение (согласование) в сектор;
- 5) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов, аналитических материалов по направлениям деятельности сектора;
- 7) возврата исполнителям документов, исполненных не в полном объеме или с нарушением правил оформления, на доработку;
- 8) оказания консультационной и методической помощи по направлениям деятельности сектора;
- 9) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

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

- 1) организации работы сектора, текущего и перспективного планирования работы сектора;

- 2) распределения обязанностей между сотрудниками сектора;
- 3) оценки качества подготовленных сотрудниками сектора материалов и документов;
- 4) осуществления контроля за качеством и своевременностью выполнения документов и поручений сотрудниками сектора;
- 5) составления планов работы и отчетов по итогам работы в установленные сроки;
- 6) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на сектор задач;
- 7) документационного, организационного обеспечения мероприятий, необходимых для решения задач, возложенных на сектор;
- 8) правового и финансового обеспечения деятельности министерства.

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

5.1. 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) документационного, организационного, правового, финансового обеспечения деятельности министерства;
- 2) обеспечения административно-распорядительной деятельности министра;
- 3) внедрения стандартов клиентоцентричности в деятельность министерства;
- 4) реализации мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в министерстве;
- 5) разработки и реализации мероприятий в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности на территории Нижегородской области.

5.2. 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) реализации государственных программ и национальных проектов в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;
- 2) организации делопроизводства в министерстве и работы с документами;
- 3) правового и финансового обеспечения деятельности министерства;
- 4) проведения анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств министерством и подведомственными министерству образовательными учреждениями и организациями;
- 5) организации бюджетного и бухгалтерского учета в подведомственных министерству образовательных учреждениях и организациях.

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 Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. 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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей заведующий сектором взаимодействует со структурными подразделениями министерства, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия заведующего сектором включает в себя:

- 1) организацию процесса согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов, относящихся к компетенции сектора;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) участие в работе комиссий, рабочих групп;
- 4) рассмотрение обращений;
- 5) ведение телефонных переговоров;
- 6) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 7) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

VIII. 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 оказании 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. № 40-3 «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):

1 экз. получил(а) на руки:

подпись

ФИО

подпись

дата

В дело № _____