

**Министерство сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
Нижегородской области**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к приказу министерства  
сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Отдел проектной деятельности**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**№\_\_\_\_\_**

г. Нижний Новгород

**начальника отдела**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела проектной деятельности министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов 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-З «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. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование бюджетной системы;

регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

осуществление бюджетных правоотношений;

бюджетная политика в области агропромышленного комплекса;

управление государственными финансовыми активами.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю министра сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся сотрудники отдела проектной деятельности министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – отдел, министерство).

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела по решению министра.

## **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, магистратуры<sup>1</sup>.

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;

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», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция», «Экономическая безопасность» 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:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс 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 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Закон Нижегородской области от 11 ноября 2005 г. № 176-3 «О наделении органов местного самоуправления Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

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

Закон Нижегородской области от 31 июля 2018 г. № 74-З «О развитии сельского хозяйства в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 237 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области».

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;

основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;

структура бюджетной системы Российской Федерации;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

основные формы отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними;

методы финансового планирования и прогнозирования;

организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

документы, разрабатываемые при осуществлении внутреннего финансового контроля;

в) профессиональные умения:

анализ законодательной базы в сфере развития агропромышленного комплекса;

разработка механизмов государственной поддержки товаропроизводителей агропромышленного комплекса;

проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов;

организация и осуществление контрольных мероприятий;

анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

составление отчетности по результатам осуществления контрольных мероприятий;

ведение статистической и аналитической базы по основным параметрам развития агропромышленного комплекса Нижегородской области.

## 2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

функции и полномочия учредителя подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений;

система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности органов государственной власти;

формы проектных документов;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и иных документов;

подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;

организация работы по подготовке методических рекомендаций и разъяснений;

организация работы по подготовке аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

принятие мер для защиты персональных данных при их обработке;

формирование и развитие системы проектной деятельности в министерстве;

анализ и оценка финансово - хозяйственной деятельности субъектов агропромышленного комплекса.

### **III. Должностные обязанности**

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, контролирует их деятельность и результаты работы, принимает необходимые меры по повышению качества работы отдела.

3.2. Организует деятельность министерства по развитию агропромышленного комплекса Нижегородской области, по формированию государственной политики в сфере государственной поддержки сельскохозяйственного производства в целях обеспечения устойчивого развития агропромышленного комплекса Нижегородской области.

3.3. Организует и принимает участие в разработке и реализации государственных и иных программ развития отраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, программ комплексного развития сельских территорий, программ обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, научно-технических и инновационных программ и проектов.

3.4. Организует разработку проектов правовых актов Нижегородской области, приказов министерства по направлениям деятельности отдела.

3.5. Организует разработку проектов правовых актов и иных документов министерства (извещений, справок, форм и др.), связанных с организацией и проведением отборов проектов развития производства сельскохозяйственной продукции, а также отборов на конкурентной основе юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг для получения ими субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в рамках выполнения возложенных на министерство полномочий (далее – отборы проектов, отборы получателей субсидий).

3.6. Обеспечивает размещение информации о проведении отборов проектов, объявлений о проведении отборов получателей субсидий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационных системах, используемых министерством. Доводит информацию о проведении отборов проектов, отборов получателей субсидий до заинтересованных лиц.

3.7. Организует рассмотрение в установленном порядке заявок, представленных для участия в отборах проектов, отборах получателей субсидий, оказание методической помощи участникам отборов в разработке и подаче заявок для участия в отборах.

3.8. Организует сбор, обобщение и анализ информации, представленной для участия в отборах проектов, отборах получателей субсидий.

3.9. Осуществляет рассмотрение и оценку заявок для участия в отборах проектов, отборах получателей субсидий, проверку участников отборов проектов, отборов получателей субсидий на соответствие установленным требованиям, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, готовит проекты протоколов по итогам проведения отборов проектов, отборов получателей субсидий.

3.10. Обеспечивает организационно-экономические, финансовые и правовые условия функционирования отраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности.

3.11. Организует и принимает участие в разработке и реализации правовых актов о предоставлении мер государственной поддержки сельскохозяйственного производства.

3.12. Организует обобщение данных, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями и организациями агропромышленного комплекса, органами управления сельским хозяйством для получения субсидий.

3.13. Организует сбор и предоставление информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства.

3.14. Осуществляет контроль за исполнением документов, поручений министра, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

3.15. Организует оказание консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

3.16. Обеспечивает при реализации своих должностных обязанностей приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

3.17. Организует мероприятия по профессиональному развитию (переподготовка, повышение квалификации, стажировка) руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.18. Принимает участие в осуществлении функций и полномочий учредителя государственных бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области, находящихся в ведении министерства, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.19. Обобщает практику применения федерального и регионального законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.20. Вносит предложения по совершенствованию государственной политики в сфере развития агропромышленного комплекса Нижегородской области, а также по реализации задач и функций министерства.

3.21. Организует своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области сроки.

3.22. Организует рассмотрение и подготовку ответов на запросы и обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.23. Организует разработку проектов правовых актов и договоров (соглашений), рассмотрение и подготовку отзывов на проекты правовых актов и договоров (соглашений), разработанных исполнительными органами Нижегородской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Организует в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.25. Организует мероприятия по развитию проектно-ориентированной системы управления и внедрению бережливых технологий в деятельность отдела.

3.26. Обеспечивает организацию обработки персональных данных отделом:

1) осуществляет внутренний контроль за соблюдением сотрудниками отдела законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) организует доведение до сведения сотрудников отдела положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

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

3.28. Выполняет иные поручения министра в пределах своей компетенции.

3.29. 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.

3.30. 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.

3.31. 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.

3.32. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, в пределах своей компетенции.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам формирования и реализации государственной политики в сфере государственной поддержки сельскохозяйственного производства в целях обеспечения развития агропромышленного комплекса Нижегородской области в пределах своей компетенции.

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

1) организации работы отдела;

2) организации взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями министерства, а также с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами и организациями и гражданами с целью выполнения возложенных на отдел задач и функций;

3) представления отдела в органах государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иных органах и организациях в пределах своей компетенции;

4) разработки предложений по повышению эффективности агропромышленного комплекса и создания благоприятных условий для его устойчивого развития;

5) осуществления контроля за подготовкой и проведением проектов, мероприятий, организуемых и проводимых министерством, в рамках своей компетенции;

6) организации работы по ведению делопроизводства в отделе, ведению учета документов в соответствии со сроками исполнения и поручениями министра.

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

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам развития агропромышленного комплекса Нижегородской области, формирования государственной политики в сфере государственной поддержки сельскохозяйственного производства в целях обеспечения устойчивого развития агропромышленного комплекса Нижегородской области.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственных и иных программ развития отраслей сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, программ комплексного развития сельских территорий, программ обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, научно-технических и инновационных программ и проектов.

#### **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 законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе в соответствии с Регламентом

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

**VII. 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**

Для выполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела 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 начальника отдела включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 4) участие в работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) ведение деловой переписки.

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

Начальник отдела 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-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.

ознакомлен(а)

подпись

ФИО

1 экземпляр получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № \_\_\_\_\_