

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу министерства
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от _____ № _____

Отдел проектной деятельности

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела проектной деятельности министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – ведущий консультант) 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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

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. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела проектной деятельности министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – начальник отдела, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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», 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

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. № 126-3 «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 31 июля 2018 г. № 74-3 «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;

организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

в) профессиональные умения:

работа в поисковых системах в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

организация и осуществление контрольных мероприятий;

анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

составление отчетности по результатам осуществления контрольных мероприятий;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в области агропромышленного комплекса;

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;

2) к функциональным умениям:

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

подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;

подготовка методических рекомендаций и разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

принятие мер для защиты персональных данных при их обработке;

распределение бюджетных ассигнований на планируемый период по видам финансовых поддержек товаропроизводителей агропромышленного комплекса;

работа в прикладных программных продуктах;

формирование отчетности.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует 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.

3.2. Участвует в разработке проектов правовых актов Нижегородской области, приказов министерства и других правовых актов по направлениям деятельности отдела.

3.3. Участвует в разработке 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).

3.4. Размещает информацию 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.

3.5. Рассматривает в установленном порядке заявки, представленные для участия в отборах проектов, отборах получателей субсидий, участвует в оказании методической помощи участникам отборов в разработке и подаче заявок для участия в отборах.

3.6. Осуществляет сбор, обобщение и анализ информации, представленной для участия в отборах проектов, отборах получателей субсидий.

3.7. 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.

3.8. Участвует в разработке и реализации правовых актов о предоставлении мер государственной поддержки сельскохозяйственного производства.

3.9. Участвует в сборе и предоставлении информации для размещения в системе государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства.

3.10. Принимает участие в оказании консультационной помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

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

3.12. Участвует в мероприятиях по профессиональному развитию (переподготовка, повышение квалификации, стажировка) руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.13. Участвует в осуществлении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению министерством бюджетных полномочий (в осуществлении внутреннего финансового контроля), в том числе проверку соблюдения участниками отбора условий и порядка участия в отборах.

3.14. Обобщает данные, представленные сельскохозяйственными товаропроизводителями и организациями агропромышленного комплекса, органами управления сельским хозяйством муниципальных образований Нижегородской области для получения субсидий.

3.15. Осуществляет 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 в рамках своей компетенции.

3.16. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на запросы и обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иных органов и организаций в рамках своей компетенции.

3.17. Принимает участие в разработке проектов правовых актов и договоров (соглашений), в рассмотрении и подготовке отзывов на проекты правовых актов и договоров (соглашений), разработанных исполнительными органами Нижегородской области в рамках своей компетенции.

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

3.19. Принимает участие в мероприятиях по развитию проектно-ориентированной системы управления и внедрению бережливых технологий в деятельность отдела.

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

3.21. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

2) подготовки проектов писем исполнительным органам Нижегородской области, органам управления сельским хозяйством муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) оказания консультативной и методической помощи органам управления сельским хозяйством муниципальных образований Нижегородской области по направлениям деятельности отдела.

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам рассмотрения и оценки заявок для участия в отборах проектов и отборах получателей субсидий.

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

5.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе 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.

5.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организации и проведения отборов проектов, а также отборов получателей субсидий.

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 ведущего 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 ведущий 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 ведущего консультанта 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

Ведущий консультант 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 ведущего 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 №_____