ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области** | ПРИЛОЖЕНИЕ 10  к приказу министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области  от 1 февраля 2022 г. № 28  (в редакции приказа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |

**Управление бюджетного учета,**

**финансового контроля и**

**правовой работы**

**Отдел бухгалтерского учета, финансового контроля,**

**сводной отчетности АПК и подведомственных учреждений**

**Должностной регламент**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

г. Нижний Новгород

**консультанта**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела бухгалтерского учета, финансового контроля, сводной отчетности АПК и подведомственных учреждений управления бюджетного учета, финансового контроля и правовой работы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – 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. Область и вид профессиональной служебной деятельности:

Область профессиональной служебной деятельности: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.3. Консультант 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. В своей деятельности консультант непосредственно подчинен начальнику отдела бухгалтерского учета, финансового контроля, сводной отчетности АПК и подведомственных учреждений управления бюджетного учета, финансового контроля и правовой работы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее соответственно – начальник отдела, отдел, министерство).

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу 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](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BA4C777FC24124006633CF21A1A68EF58B4zEPEG) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BA4C777FC2412400E6639FE4D4D6ABE0DBAEBEEzFP8G) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BA4C777FC2412400F6D3AFB494D6ABE0DBAEBEEzFP8G) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BA4C777FC2412400F6D3BFF4A4D6ABE0DBAEBEEzFP8G) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Устава](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F84A4F38E559BCBCB1A8F92869z9PEG) Нижегородской области, [Закона](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F849433AEA59BCBCB1A8F92869z9PEG) Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», [Закона](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F84A4F38E750BCBCB1A8F92869z9PEG) Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», [Закона](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F8494339E45ABCBCB1A8F92869z9PEG) Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», [постановления](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F84F4E3FE05ABCBCB1A8F92869z9PEG) Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», [постановления](consultantplus://offline/ref=AE91B8DB62B69A8BA0267FDB1B864369F79ED8209CA5C3CDCDDB1C02B254C8EC95n0kCJ) 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:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

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: не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

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

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

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

Положение о министерстве сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 237;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

принципы организации бюджетного процесса;

принципы формирования отчетности;

стандарты бухгалтерского учета;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

в) профессиональные умения:

навык работы в системе электронного документооборота (СЭДО) с использованием электронной подписи в органах исполнительной власти Нижегородской области;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

анализ бюджетного законодательства;

финансовый анализ информации и оценки финансово-экономической деятельности организаций агропромышленного комплекса, содержащейся в бухгалтерской отчетности;

разработка порядка и сроков предоставления отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса Нижегородской области;

обеспечение защиты первичных бухгалтерских документов;

работа с информационными системами и базами данных по бухгалтерскому учету.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

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

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственных бюджетных учреждений;

сбор и систематизация актуальной информации в сфере бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

работа в прикладных программных продуктах по ведению учета, своду и формированию бюджетной отчетности;

владение программами для ведения бухгалтерского учета;

принятие мер для защиты персональных данных при их обработке.

**III. Должностные обязанности**

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 и других.

3.2. Осуществляет разработку проектов правовых актов и договоров (соглашений), рассмотрение и подготовку отзывов на проекты правовых актов и договоров (соглашений), разработанных органами исполнительной власти Нижегородской области, структурными подразделениями министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Оказывает консультационную помощь специалистам органов управления сельским хозяйством муниципальных районов, муниципальных и городских округов Нижегородской области (далее – муниципальные образования), руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей, подведомственных государственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Осуществляет приём и проверку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по видам деятельности сельское хозяйство, промышленность, обслуживание, кредитным, снабженческим, сбытовым и перерабатывающим потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям.

3.5. Проводит формирование сводной отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса в целом по Нижегородской области в программе «1С-Свод отчетов АПК» в разрезе видов деятельности организаций.

3.6. Анализирует показатели бухгалтерской отчетности в разрезе сельскохозяйственных товаропроизводителей.

3.7. Обеспечивает сохранность сводных годовых отчетов органов управления сельским хозяйством муниципальных образований, по организациям, оказывающим услуги в области сельского хозяйства, и организациям пищевой и перерабатывающей промышленности в пределах установленных сроков и сдачу их в архив.

3.8. Осуществляет подбор материалов по изменениям в законодательстве в сфере бухгалтерского учета, для проведения семинаров с главными бухгалтерами органов управления сельским хозяйством муниципальных и городских округов Нижегородской области.

3.9. Осуществляет формирование прогноза налоговых поступлений единого сельскохозяйственного налога на очередной год и плановый период в разрезе муниципальных образований.

3.10. Обеспечивает осуществление функций и полномочий учредителя государственных бюджетных учреждений Нижегородской области, находящихся в ведении министерства, в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе:

1) в период формирования областного бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды осуществляет работу по бюджетному планированию финансового обеспечения подведомственных министерству государственных учреждений бюджетных ассигнований для целей выполнения государственных работ (оказания услуг);

2) в период формирования областного бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды проводит подготовку обоснований для выделения субсидий на иные цели подведомственным бюджетным образовательным учреждениям, в части расчета стипендиального фонда и социальных выплат детям сиротам;

3) разрабатывает проекты государственных заданий и расчетов нормативных затрат подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановые периоды;

4) организует работу по утверждению министерством государственных заданий государственным бюджетным учреждениям. Обеспечивает последующий контроль за внесением изменений в действующие государственные задания.

5) осуществляет прием отчетов о выполнении государственных заданий подведомственными учреждениями.

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

3.12. Принимает участие в мероприятиях по обеспечению соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению министерством бюджетных полномочий (в осуществлении внутреннего финансового контроля), в том числе в осуществлении контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству.

3.13. Участвует в мероприятиях по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.14. По вопросам, отнесённым к компетенции отдела, осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации и Нижегородской области срок.

3.15. Осуществляет 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.

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

3.17. Осуществляет иные задачи и функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством, по поручению начальника отдела в пределах компетенции министерства.

3.18. Соблюдает установленные законодательством Российской Федерации требования к защите персональных данных при их обработке, в том числе соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

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

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

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

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

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

3) оказания консультативной и методической помощи органам управления сельским хозяйством муниципальных образований по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

2) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;

3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами, организациями и гражданами;

5) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение начальнику отдела.

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственной политики в сфере развития агропромышленного комплекса Нижегородской области.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) разработки правовых актов министерства, относящихся к компетенции отдела;

2) разработки иных актов по поручению начальника отдела.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе [Регламентом](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F84F4E3FE05ABCBCB1A8F928699E44AAA1CB9A73E74C77E7zCP0G) Правительства Нижегородской области, [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F848443EE75BBCBCB1A8F928699E44AAA1CB9A73E74C7EE4zCP5G) по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, отраслевыми союзами, ассоциациями, государственными учреждениями, подведомственными министерству, иными органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) согласование проектов правовых актов, иных документов в соответствии со своей компетенцией;

3) консультирование, рассмотрение обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) участие в проведении переговоров, работе комиссий, совещаний и рабочих групп;

5) участие в проведении семинаров, конференций;

6) 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**

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

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=F7FCCF2D91B8C16C7D8BBACA61907B1745053A34F84A4F38E750BCBCB1A8F928699E44AAA1CB9A73E74C7FE2zCP4G) Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)*

1 экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*подпись*   *дата*

В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

».