

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к приказу министерства  
сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
Нижегородской области  
от 27.06.2022 № 186

**Отдел развития инфраструктуры  
села и модернизации производства**

**Должностной регламент**

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**начальника отдела**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела развития инфраструктуры села и модернизации производства 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. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности: развитие сельских территорий.

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 министру.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в отделе развития инфраструктуры села и модернизации производства министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее соответственно – сотрудники отдела, отдел) в соответствии со штатным расписанием.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела в соответствии с приказом министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – министерство).

## **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.

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 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»».

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

не менее двух лет стажа государственного гражданского службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», 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:

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;

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», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 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»;

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

Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

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

проблемы и перспективы развития агропромышленного комплекса Российской Федерации;

проблемы и перспективы развития сельских территорий;

понятие стратегии развития сельских территорий;

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

организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

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;

анализ законодательной базы в сфере развития агропромышленного комплекса;

разработка программ развития сельских территорий;

экспертиза проектов нормативных правовых актов;

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);

организация и осуществление контрольных мероприятий;

работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, работа с бюджетной отчетностью.

#### 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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;

##### 2) к функциональным умениям:

организация работы по эффективному взаимодействию 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;

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

подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;

координация работы по подготовке методических рекомендаций и разъяснений;

координация работы по подготовке аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

принятие мер для защиты персональных данных при их обработке;

организация и проведение внутреннего финансового контроля;

развитие системы проектной деятельности в министерстве.

### **III. Должностные обязанности**

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство отделом по всем вопросам, определенным положением об отделе.

3.2. Организует работу отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. Планирует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

3.3. Обеспечивает деятельность министерства по развитию агропромышленного комплекса Нижегородской области, по формированию

государственной политики в сфере комплексного развития сельских территорий, развития инфраструктуры села и модернизации производства.

3.4. 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.

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

3.6. Оказывает консультационную помощь органам местного самоуправления, специалистам органов управления сельским хозяйством муниципальных районов, муниципальных и городских округов Нижегородской области (далее – муниципальные образования), руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей и товаропроизводителей агропромышленного комплекса по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. Организует анализ состояния дел в сфере комплексного развития сельских территорий, развития инфраструктуры села и модернизации производства.

3.8. Формирует механизмы и обеспечивает реализацию мер государственной поддержки агропромышленного комплекса в сфере комплексного развития сельских территорий, развития инфраструктуры села и модернизации производства.

3.9. Организует анализ потребности муниципальных образований в комплексном развитии сельских территорий.

3.10. Организует разработку предложений и рекомендаций по комплексному развитию сельских территорий.

3.11. Организует осуществление функции поставщика информации о предоставляемых социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим на селе либо изъявившим желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там (далее - социальные выплаты), в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - информационная система), в том числе:

3.11.1. размещение в информационных ресурсах министерства информацию, предусмотренную статьей 6.9 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», подлежащую размещению в информационной системе;

3.11.2. предоставление оператору информационной системы перечень социальных выплат, перечень участников информационного взаимодействия и другую информацию для формирования и актуализации классификатора;

3.11.3. предоставление оператору информационной системы отчеты об использовании информационной системы при работе по предоставлению социальных выплат;

3.11.4. публикацию информации о наделенных полномочиями на размещение информации в информационной системе должностных лиц, уполномоченных на предоставление социальных выплат;

3.11.5. предоставление иной необходимой информации по запросу оператора информационной системы в рамках своей компетенции.

3.12. Обеспечивает осуществление министерством функций и полномочий ответственного по государственной программе и мероприятиям, не включенным в государственные программы Нижегородской области, реализуемые в рамках Адресной инвестиционной программы Нижегородской области, ежегодно утверждаемой постановлением Правительства Нижегородской области.

3.13. Организует консультирование специалистов органов местного самоуправления, органов управления сельским хозяйством муниципальных образований, сельскохозяйственных товаропроизводителей по обеспечению эффективного и целевого использования бюджетных средств, направляемых на комплексное развитие сельских территорий.

3.14. Организует осуществление функции пользователя информационной системы при осуществлении деятельности, связанной с предоставлением социальных выплат, в порядке и на условиях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

3.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области организует осуществление министерством функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета, направляемых на государственную поддержку организаций агропромышленного комплекса и комплексное развитие сельских территорий.

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

3.17. Участвует в мероприятиях по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и стажировке руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

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

3.20. По направлениям государственной поддержки агропромышленного комплекса, отнесенным к компетенции отдела, организует мероприятия по обеспечению соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению министерством

бюджетных полномочий (в осуществлении внутреннего финансового контроля), в том числе:

1) проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

2) сбор отчетов о достижении результатов предоставления субсидий, анализ содержащейся в них информации и направление в соответствующее структурное подразделение министерства для свода и (или) принятия решения по результатам предоставления субсидий, формирование предложений по установлению значений результатов использования субсидий на следующий год;

3) осуществляет функцию по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований переданных им отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.

3.21. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации, правовых актов и законов Нижегородской области и проводит анализ реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

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

3.23. По вопросам, отнесённым к компетенции отдела, организует 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.

3.24. 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.

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

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

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

3.28. Осуществляет 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.

3.29. Осуществляет иные задачи и функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах компетенции министерства.

3.30. 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.

3.31. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. 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.

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

#### **IV. Права**

Начальник отдела имеет право:

4.1. По поручению министра представлять интересы министерства в органах государственной власти различных уровней, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

4.2. По поручению министра проводить и участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Вносить предложения министру по повышению эффективности деятельности отдела.

4.4. Принимать участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области, подведомственных учреждений, иных органов, организаций и граждан, а также структурных подразделений министерства сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника отдела, посещать в установленном порядке товаропроизводителей агропромышленного комплекса, общественные объединения, отраслевые союзы, ассоциации, государственные учреждения, подведомственные министерству, иные органы и организации.

4.7. Согласовывать (визировать) либо сопровождать служебной запиской правовые акты и иные документы в пределах своей компетенции.

4.8. Привлекать в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы структурных подразделений министерства для решения вопросов, отнесённых к совместной компетенции.

4.9. Принимать участие в обеспечении соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению министерством своих бюджетных полномочий (в осуществлении внутреннего финансового контроля), в том числе:

организовывать и принимать участие в проверках, проводимых в целях осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

принимать участие в проверках, проводимых в целях осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных

образований переданных им отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;

принимать участие в проверках, проводимых в целях осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству.

4.10. Ходатайствовать перед министром о представлении в установленном порядке работников агропромышленного комплекса к государственным наградам, премиям, почетным званиям и другим поощрениям.

4.11. В установленном порядке участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в министерстве, а также в иных органах государственной власти.

4.12. Заверять копии документов в установленном порядке.

4.13. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

## **V. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15 - 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) несоблюдение установленных законодательством требований к защите персональных данных, в том числе несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. 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 устойчивого развития агропромышленного комплекса Нижегородской области в пределах своей компетенции.

6.2. 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, 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 иных органах государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций 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.

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

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

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

- 1) создания благоприятных условий для устойчивого развития агропромышленного комплекса на территории Нижегородской области;
- 2) создания благоприятных условий для устойчивого развития сельских территорий Нижегородской области;
- 3) оценки регулирующего воздействия.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия 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**

9.1. Для выполнения возложенных задач начальник отдела 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 в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;

- б) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) ведение деловой переписки.

### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

Начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

### **ХІ. 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 начальника отдела 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

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*дата*

В дело № \_\_\_\_\_