

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от _____ № _____
14.11.2024 474 «

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу министерства
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от 20 сентября 2022 г. № 276
(в редакции приказа
от _____ № _____)
14.11.2024 474

**Отдел государственных информационных
ресурсов АПК и аналитической работы**

Должностной регламент
_____ № _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела государственных информационных ресурсов АПК и аналитической 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 профессиональной служебной деятельности: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Вид профессиональной служебной деятельности: развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

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. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела государственных информационных ресурсов АПК и аналитической работы министерства сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – 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 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:

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;

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;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

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»;

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;

формы взаимодействия со средствами массовой информации;

принципы использования медиа-технологий в государственном управлении;

в) профессиональные умения:

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

подготовка пресс-релизов и материалов для средств массовой информации;

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;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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:

организация и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов и иных мероприятий;

подготовка пресс-релизов, а также текстов официальных выступлений и заявлений для прессы по актуальным вопросам, отнесенным к компетенции министерства;

осуществление маркетинга в социальных сетях;

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

организация работы по подготовке методических рекомендаций и разъяснений;

организация работы по подготовке аналитических, информационных и других материалов;

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. Оказывает консультационную помощь специалистам органов управления сельским хозяйством муниципальных образований Нижегородской области (далее – муниципальные образования), руководителям и специалистам товаропроизводителей агропромышленного комплекса по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.3. Принимает участие в разработке проектов правовых актов и договоров (соглашений), осуществляет рассмотрение и подготовку отзывов на проекты правовых актов и договоров (соглашений), разработанных исполнительными органами Нижегородской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4. Осуществляет взаимодействия с региональными и федеральными средствами массовой информации, массовых коммуникаций (далее – СМК).

3.5. Проводит мониторинг и анализ публикаций, радио- и телепередач (далее - публикации) СМК, освещающих деятельность министерства и агропромышленного комплекса региона. Оперативно информирует руководство министерства о позиции СМК и состоянии общественного мнения в регионе по отношению к деятельности ведомства.

3.6. Осуществляет освещение деятельности министерства в СМК посредством размещения информационных сообщений и материалов в печатных изданиях, электронных средствах массовой информации, проведения брифингов, пресс-конференций по актуальным вопросам деятельности, выступлений на радио, программах на телевидении, интервью. В указанных целях предоставляет СМК информацию о деятельности министерства.

3.7. Реализует меры по формированию положительного имиджа министерства и его руководства, а также положительного общественного мнения о деятельности ведомства и подведомственных учреждений.

3.8. Определяет тематическую направленность подготавливаемых публикаций исходя из стратегических задач государственной политики, реализуемой министерством.

3.9. Создает архив выступлений руководства министерства в СМК, в том числе аудио- и видеоматериалов и стенограмм пресс-конференций.

3.10. На основании сведений, представляемых структурными подразделениями министерства, принимает участие в подготовке официальных сообщений для СМК. Осуществляет редактирование предоставленной структурными подразделениями министерства информации: устраняет орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки в тексте, исключает информационные материалы, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения конфиденциального характера и служебную информацию ограниченного распространения, а также материалы, публикация которых является нарушением антимонопольного законодательства.

3.11. Принимает участие в информационном обеспечении официальных мероприятий с участием руководства министерства, в том числе сопровождении официальной делегации, выезжающей с визитами. Осуществляет взаимодействие с аккредитованными представителями средств массовой информации, обеспечивает условия для их работы, организует проведение интервью должностных лиц министерства, а также участников мероприятий и приглашенных лиц.

3.12. Готовит пресс-релизы, а также тексты официальных выступлений и заявлений для прессы по актуальным вопросам, отнесенным к компетенции

министерства. Выступает перед представителями СМК с официальными заявлениями от имени руководства министерства.

3.13. Принимает участие в организации пресс-конференций, брифингов, круглых столов и иных мероприятий министерства.

3.14. Осуществляет информационное администрирование официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. Осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области в целях размещения информации о деятельности министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области.

3.17. Осуществляет ежемесячный мониторинг содержания разделов официального сайта министерства. В случае выявления необходимости размещения, обновления или удаления информации доводит указанную информацию до сведения должностного лица, ответственного за размещение информации в соответствии со структурой официального сайта.

3.18. Осуществляет размещение информации на информационных стендах.

3.19. Контролирует использование официального фирменного стиля министерства в соответствии с разработанным брендбуком.

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

3.21. Участвует в мероприятиях по профессиональному развитию руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.22. 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 установленные законодательством сроки.

3.23. 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.

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

3.25. Обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.26. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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 исполнительным органам Нижегородской области, органам управления сельским хозяйством муниципальных образований, организациям и гражданам в рамках своей компетенции;
- 3) оказания консультативной и методической помощи органам управления сельским хозяйством муниципальных образований в рамках своей компетенции.

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:

- 1) реализации государственной политики в сфере развития агропромышленного комплекса Нижегородской области;
- 2) подготовки официальных сообщений для СМИ;
- 3) проведения и анализа публикаций, радио- и телепередач СМИ, освещающих деятельность министерства и агропромышленного комплекса региона.

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) информационного администрирования официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 2) освещения деятельности министерства в СМИ.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия 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 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.

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 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 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 № _____
».