

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу министерства
сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от 01.02.2022 № 28

**Управление бюджетного учета,
финансового контроля и
правовой работы**

**Отдел правовой работы, судебной
защиты и организации закупок**

Должностной регламент
№
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультант отдела правовой работы, судебной защиты и организации закупок 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. Области и виды профессиональной служебной деятельности:

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

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере животноводства;

регулирование в сфере сохранения плодородия почв;

регулирование в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений;

регулирование в сфере технического оснащения сельского хозяйства;

развитие сельских территорий.

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

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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 заместителю начальника управления бюджетного учета, финансового контроля и правовой работы - начальнику отдела правовой работы, судебной защиты и организации закупок 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;

дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

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 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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «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;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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 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 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 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в области агропромышленного комплекса;

основы бюджетной системы, бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики, судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сферах:

- законодательства о государственном регулировании экономики, законодательства о бюджете;

- правового положения некоммерческих организаций;

порядок организации работы по проведению внутреннего финансового контроля;

порядок организации работы по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд;

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;

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;

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:

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;

функции и полномочия учредителя подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений;

2) к функциональным умениям:

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

подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;

организация и проведение внутреннего финансового контроля;

подготовка 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. 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.

3.3. Оказывает консультационную помощь руководителям и специалистам структурных подразделений министерства, подведомственным государственным учреждениям, специалистам органов управления сельским хозяйством муниципальных районов, муниципальных и городских округов Нижегородской области (далее – муниципальные образования), руководителям и специалистам сельскохозяйственных товаропроизводителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4. Участвует в разработке плана-графика и подготовке изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе в сфере закупок в сети «Интернет» (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения.

3.5. Осуществляет подготовку документов по процедурам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для нужд министерства.

3.6. Размещает извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов в единой информационной системе.

3.7. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.8. Участвует в работе аукционной и котировочной комиссии министерства.

3.9. Оформляет протоколы заседания аукционной и котировочной комиссии и размещает их в единой информационной системе.

3.10. Обеспечивает работу на электронных торговых площадках по заключению государственных контрактов по результатам электронных аукционов.

3.11. Регистрирует контракты в системе «АЦК-Госзаказ» и в реестре контрактов в единой информационной системе.

3.12. Проводит работу по расторжению заключенного контракта в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.13. Участвует в работе конкурсных, аукционных комиссий и комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений, созданных государственным казенным учреждением Нижегородской области «Центр размещения заказа Нижегородской области» по заявке министерства.

3.14. Ведёт журнал регистрации государственных контрактов.

3.15. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.16. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.17. Является лицом, ответственным за использование цифровой подписи для работы в единой информационной системе, на электронных торговых площадках, в информационно-аналитической системе «АЦК-Госзаказ».

3.18. Является лицом, ответственным за осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных министерству государственных учреждений.

3.19. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.20. Организует работу по прохождению согласования проектов правовых актов, подготовленных министерством, в других органах исполнительной власти Нижегородской области, федеральных органах государственной власти и организациях.

3.21. Вносит предложения о разработке, изменении или отмене действующих правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства.

3.22. На основании доверенности представляет интересы министерства в правоохранительных и судебных органах.

3.23. Представляет интересы министерства в органах государственной власти и организациях.

3.24. Участвует в работе комиссий, рабочих групп, присутствует на совещаниях.

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

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

3.27. 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 ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных министерству государственных учреждений;

в осуществлении контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству.

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

3.29. 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.

3.30. 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.

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

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. 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.

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

IV. Права

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. По поручению начальника отдела представлять отдел в органах государственной власти различных уровней, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

4.3. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности деятельности отдела.

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. Повышать уровень профессиональных знаний, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.7. Оказывать консультативную помощь по вопросам входящим в его компетенцию.

4.8. 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:

в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении подведомственных министерству государственных учреждений

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

4.9. Представлять интересы министерства в суде.

4.10. Заверять копии документов в установленном порядке.

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

V. Ответственность

Консультант 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. 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.

6.2. 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

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 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

9.1. 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.

9.2. 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.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям в соответствии с административным регламентом министерства

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

XI. 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

подпись

_____ 20__ г.

дата

В дело № _____