

Министерство градостроительной  
деятельности и развития агломераций  
Нижегородской области

**Отдел юридического сопровождения  
градостроительной деятельности**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
градостроительной деятельности и  
развития агломераций  
Нижегородской области  
от 04.08.2025 № 01-02/135

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**консультанта**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела юридического сопровождения градостроительной деятельности министерства градостроительной деятельности и развития агломераций 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:  
регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности:

техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела юридического сопровождения градостроительной деятельности министерства градостроительной деятельности и развития агломераций 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;

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», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  
Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях;  
Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З «О нормативных правовых актах Нижегородской области»;  
Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области»;  
Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 г. № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;  
Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;  
постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 г. № 31 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при формировании и предоставлении земельных участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области и Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;  
постановление Правительства Нижегородской области от 15 февраля 2006 г. № 46 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при строительстве, реконструкции объектов недвижимости и размещении временных объектов»;

постановление Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308 «Об утверждении Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

порядок ведения арбитражного и гражданского судебных процессов в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции;

порядок подачи исковых заявлений, в том числе административных, отзывать на иски заявления, в том числе административные, ходатайств, жалоб на определения судов, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений о пересмотре судебных решений по вновь открывшимся обстоятельствам;

в) профессиональные умения:

организация нормотворческого процесса;

участие в судебных заседаниях в судах различных инстанций;

работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности в пределах своей компетенции.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

порядок разработки правовых актов, государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

порядок ведения арбитражного и гражданского судебных процессов соответственно в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организация и проведение мониторинга законодательства;

ведение исковой и претензионной работы.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов, проектов государственных контрактов, договоров и иных соглашений, заключаемых от имени министерства в соответствии с компетенцией министерства.

3.2. По поручению начальника отдела представляет по доверенности интересы министерства в судебных заседаниях по гражданским и административным делам во всех инстанциях судов общей юрисдикции и

арбитражных судов, готовит иски, заявления, отзывы и иные процессуальные документы, необходимые для представления интересов министерства.

3.3. Оказывает правовые консультации сотрудникам министерства по вопросам правового обеспечения градостроительной деятельности, сотрудникам органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере соблюдения законодательства о градостроительной деятельности, а также по иным вопросам, относящимся к компетенции министерства.

3.4. Проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов министерства и поступающих на согласование в министерство.

3.5. Участвует в правовом обеспечении министерства во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, законодательными и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями и учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, юридическими лицами.

3.6. Рассматривает и участвует в подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц (по поручению руководства), обращения органов местного самоуправления, запросы депутатов, обращения законодательных и исполнительных органов Нижегородской области, запросы прокуратуры Нижегородской области, судов различных инстанций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. По поручению начальника отдела в рамках исполнения должностных обязанностей осуществляет выезды в суды по гражданским и административным делам.

3.8. Участвует в предоставлении отчетности в федеральные органы государственной власти, исполнительные органы Нижегородской области по направлению деятельности министерства.

3.9. Заверяет официальные копии документов, предназначенные для рассылки или ответа на запрос, печатью «Для документов».

3.10. Принимает участие в подготовке информации для наполнения web-сайта министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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 законодательством Российской Федерации.

3.17. Соблюдает требования к служебному поведению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соблюдает 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.

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

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

IV.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей.

IV.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) представления интересов министерства в судах различной юрисдикции в соответствии с доверенностью;
- 2) подготовки запросов в исполнительные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;
- 3) изучения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию, и переданных на исполнение документов.

#### **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 правового обеспечения градостроительной деятельности.

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) представительства интересов министерства в правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных органах в соответствии с компетенцией министерства;
- 2) проведения правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов министерства и поступающих на согласование в министерство.

## **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 исполнительных органах 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 и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 6) участие в проведении семинаров, конференций;
- 7) ведение деловой переписки;
- 8) своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**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 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 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(на)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

В дело № \_\_\_\_\_