

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Управление комплексного
развития территорий**

Отдел КРТ

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

заместителя начальника отдела

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 11.08.2025 № 01-02/144

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заместителя начальника отдела КРТ управления комплексного развития территорий министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – заместитель начальника отдела) 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 главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) 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. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела КРТ управления комплексного развития территорий министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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;

¹ 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

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: к специальности, направлению подготовки: «Архитектура», «Градостроительство», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Ландшафтная архитектура», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся 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:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

нормативные документы в области строительства (СНиП, ГОСТ, ТУ, СанПиН) и другая техническая документация;

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»;

постановление Правительства Нижегородской области от 13 июля 2021 г. № 601 «Об особенностях комплексного развития территорий в Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 15 июня 2020 г. № 616-р «О создании регионального штаба по вопросам реализации градостроительной политики на территории Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере градостроительства;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере градостроительства;

порядок принятия решений и заключения договоров о комплексном развитии территорий;

порядок проведения торгов на право заключения договоров о комплексном развитии территорий;

в) профессиональные умения:

работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

практическое применение нормативных правовых актов в сфере градостроительства;

работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, а также работа с системами управления электронными архивами и с системами информационной безопасности;

подготовка презентаций;

проведение экспертизы полученных документов на соответствие действующему законодательству, строительным нормам и правилам, техническим регламентам.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

составление и оформление служебных документов, писем, отчётов, справок по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

подготовка методических рекомендаций и разъяснений;

организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп, массовых мероприятий и т.д.).

III. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в подготовке отчетов, в том числе в части исполнения протоколов и поручений, Губернатору Нижегородской области, заместителям Губернатора Нижегородской области, министру по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными органами власти Российской Федерации и Нижегородской области в пределах компетенции отдела.

3.3. Участвует в подготовке материалов для проведения тематических конференций, для разработки прогнозов, концепций по устойчивому развитию территории Нижегородской области и входящих в нее муниципальных образований в сфере градостроительства и земельных отношений.

3.4. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Участвует в подготовке комплексных планов развития территорий и неэффективно используемых земель.

3.6. Принимает участие в работе по вовлечению в оборот неиспользуемых и неэффективно используемых территорий в рамках комплексного развития территорий городов Нижегородской области в целях повышения эффективности использования территорий.

3.7. Участвует в определении наиболее эффективных механизмов комплексного развития неиспользуемых и неэффективно используемых территорий городов Нижегородской области для оптимизации расходов на реализацию проектов по комплексному развитию территорий.

3.8. Принимает участие в работе по координации и синхронизации мероприятий по обеспечению инфраструктурными объектами территорий, вовлекаемых в комплексное развитие.

3.9. Участвует в работе по актуализации региональных программ жилищного строительства, схем территориального планирования, схем и программ развития сетей инженерно-технического обеспечения.

3.10. Принимает участие в формировании задач и заданий для государственного бюджетного учреждения «Институт развития агломераций Нижегородской области» в вопросах комплексного развития территорий.

3.11. Принимает участие в подготовке документов в рамках развития застроенных территорий в пределах компетенции министерства.

3.12. Принимает участие:

- в рассмотрении инициатив по реализации проектов КРТ на территории Нижегородской области;

- в организации процедуры согласования с исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области проектов КРТ;

- в обеспечении подготовки градостроительных заключений и сводной информации по проектам КРТ;

- в инициировании процесса рассмотрения проектов КРТ на Региональном штабе по градостроительной политике Нижегородской области и направлении комплекта документов в АНО «Проектный Офис Стратегии Развития Нижегородской области»;

- в обеспечении подготовки проектов решений о КРТ и согласование решения с исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

- в обеспечении процедуры согласования проектов договоров КРТ и соглашений с исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

3.13. Участвует в разработке отраслевых и государственных программ по вопросам, отнесенным к компетенции министерства.

3.14. Выполняет работы по технико-экономическому сравнению вариантов развития территорий при комплексном развитии территорий.

3.15. Участвует в подготовке перечней по развитию территорий для жилищного строительства с учетом их комплексного освоения.

3.16. Участвует в подготовке алгоритмов взаимодействия и дорожных карт по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. Участвует в организации проведения научно-исследовательских работ в области градостроительства, экологических аспектов градостроительных решений, а также разработке прогнозов, концепций градостроительного развития Нижегородской области.

3.18. Взаимодействует по вопросам своей компетенции с уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации, уполномоченными исполнительными органами Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в целях координации совместной деятельности по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.19. Участвует в организации профессиональных конференций, семинаров, выставок в сфере градостроительства, а также в подготовке соответствующих материалов.

3.20. Обеспечивает и контролирует формирование, ведение архива материалов и информационной системы градостроительной деятельности, в том числе в составе ГИСОГД НО с занесением сведений о проектах КРТ.

3.21. Подготавливает и направляет запросы в органы государственного кадастрового учета, органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

3.22. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.23. Оказывает консультации органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере соблюдения градостроительного и земельного законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Рассматривает в пределах своей компетенции нормативно-правовые акты, поступающие на согласование в министерство.

3.25. Разрабатывает и принимает участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, министерства, иных документов в соответствии с компетенцией отдела и министерства.

3.26. Разрабатывает и обеспечивает разработку методических рекомендаций, проектов нормативно-правовых документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.27. Участвует в подготовке и проведении совещаний по вопросам, находящимся в компетенции отдела, готовит проекты повесток, протоколов и выписки решений, осуществляет их рассылку.

3.28. По поручению начальника отдела принимает участие в совещаниях, комиссиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в семинарах, вебинарах и других мероприятиях, организуемых министерством.

3.29. Осуществляет предоставление информации для наполнения web-сайта министерства.

3.30. Ведет прием граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.31. Оказывает консультативную помощь сотрудникам отдела, министерства в рамках своей компетенции, ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.32. Осуществляет рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, запросы депутатов, обращения органов законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, запросы прокуратуры Нижегородской области, судов различных инстанций, запросы по межведомственному взаимодействию, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.33. Осуществляет взаимодействие с лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территорий, в части мониторинга их реализации в рамках компетенции министерства.

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

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

3.36. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя 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.

3.37. 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.

3.38. 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.

3.39. 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.

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

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

2) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

3) подготовки проектов писем исполнительным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) рассмотрении мастер-планов комплексного развития территорий;

5) рассмотрение проектов договоров о комплексном развитии территорий;

6) подготовки проектов решений о комплексном развитии территорий, а также их опубликование.

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

1) подготовки запросов в исполнительные органы и органы местного самоуправления Нижегородской области;

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

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;

4) информирования начальника отдела о выявленных нарушениях действующего законодательства, служебного распорядка, правил и норм охраны труда;

5) формирования и ведения архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о земельных участках, в том числе сведениях о проектах комплексного развития территорий.

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

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

3) подготовки проектов писем исполнительным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) подготовки мастер-планов комплексного развития территорий;

5) подготовки проектов договоров о комплексном развитии территорий;

6) подготовки проектов решений о комплексном развитии территорий.

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

1) подготовки запросов в исполнительные органы и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

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

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;

4) информирования начальника отдела о выявленных нарушениях действующего законодательства, служебного распорядка, правил и норм охраны труда;

5) формирования и ведения архива отдела, в том числе в электронном виде, ведения архива материалов и информационной системы градостроительной деятельности, в том числе в составе ГИСОГД НО с занесением сведений о проектах КРТ применительно к исполнению функций отдела, отчетах о работе отдела, а также о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя 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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии с компетенцией отдела;
- 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;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) 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

Заместитель начальника отдела 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 заместителя 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(на)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____