

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Управление комплексного
развития территорий**

**Отдел сопровождения
инвестиционных проектов**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 2
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 05.09.2025 № 01-02/159

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела сопровождения инвестиционных проектов управления комплексного развития территорий 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 в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела сопровождения инвестиционных проектов управления комплексного развития территорий 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: к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

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»;

приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

нормативные документы в области строительства (СНиП, ГОСТ, ТУ, СанПиН) и другая технической 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. № 37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-3 «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. № 192-3 «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. № 197-3 «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. № 192-3 «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»;

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 муниципальных образований Нижегородской области в сфере градостроительства;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере градостроительства;

порядок подготовки градостроительных заключений по ходатайствам юридических и физических лиц для рассмотрения на совете по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области в целях реализации инвестиционных проектов;

порядок подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории;

в) профессиональные умения:

работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

практическое применение нормативных правовых актов в сфере градостроительства;

сбор, обработка и анализ информации в соответствии с заданными требованиями;

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;

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

Консультант 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 в рамках своей компетенции с органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, исполнительной и законодательной власти Правительства Нижегородской области и Российской Федерации, органами государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по вопросам градостроительной деятельности и образования земельных участков.

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. Подготавливает градостроительные и иные заключения для рассмотрения вопросов на Совете по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области.

3.5. Обеспечивает процесс подготовки и утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в целях реализации инвестиционных проектов.

3.6. Участвует в рассмотрении алгоритмов взаимодействия и дорожных карт по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.7. Участвует в анализе и оценке территорий для их перспективного развития и размещении объектов в рамках инвестиционных инициатив.

3.8. Готовит графический материал для принятия решения по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.9. Принимает участие в работе по предоставлению градостроительной информации о земельных участках и территориях.

3.10. Принимает участие в формировании и ведении архива материалов и обеспечении наполнения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД НО) сведениями о земельных участках, в том числе сведениями о границах земельных участков, градостроительных заключениях, схемах расположения земельных участков, приказах об их утверждении применительно к исполнению функций отдела.

3.11. Осуществляет подготовку министерства об утверждении схем расположения земельных участков в рамках полномочий отдела.

3.12. По поручению начальника отдела подготавливает документацию по экономическим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Осуществляет подготовку градостроительных заключений по переводу земельных участков из одной категории в другую в рамках полномочий для рассмотрения вопросов на Совете по земельным и имущественным отношениям Нижегородской области.

3.14. Участвует в организации проведения научно-исследовательских работ в области градостроительства, а также разработке прогнозов, концепций градостроительного развития Нижегородской области в рамках компетенции отдела.

3.15. Участвует в формировании задач и заданий для государственного бюджетного учреждения «Институт развития агломераций Нижегородской области» по вопросам градостроительного и инвестиционного развития территорий.

3.16. Оказывает консультации органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере соблюдения

градостроительного и земельного законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

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

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

3.21. Осуществляет рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления, 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.

3.22. Заверяет официальные копии документов об утверждении схем расположения земельных участков, а также документов, предназначенных для рассылки или ответа на запрос, печатью «Для документов» министерства.

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

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

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. 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) 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) о возможности (невозможности) предоставления земельных участков при подготовке градостроительных заключений;

5) о возможности (невозможности) утверждения схем расположения земельных участков;

6) о возможности (невозможности) перевода земельных участков из одной категории земель в другую.

4.2. При исполнении должностных обязанностей консультант 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 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 границах земельных участков, градостроительных заключениях, схемах расположения земельных участков, приказах об их утверждении применительно к исполнению функций отдела, отчетах о работе отдела, а также внесение сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции 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) 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 градостроительных заключений о возможности реализации инвестиционных проектов, возможности (невозможности) предоставления земельных участков;

5) подготовки приказов министерства об утверждении схем расположения земельных участков в рамках полномочий отдела.

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) 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 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 сведения о границах земельных участков, градостроительных заключениях, схемах расположения земельных участков, приказах об их утверждении применительно к исполнению функций отдела, отчетах о работе отдела, а также внесение сведений в ГИСОГД 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 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) 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

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(на)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____