

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Организационно-контрольное
управление**

**Отдел по контролю за
градостроительной деятельностью
ОМСУ**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 01.08.2025 № 01-02/134

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела по контролю за градостроительной деятельностью ОМСУ организационно-контрольного управления 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 по контролю за градостроительной деятельностью ОМСУ организационно-контрольного управления 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: 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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»;

приказ министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 11 октября 2024 г. № 01-02/146 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства о градостроительной деятельности и о признании утратившими силу отдельных приказов»;

приказ министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 20 ноября 2024 г. № 01-02/166 «Об утверждении положения о порядке рассмотрения обращений граждан министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

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

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

в) профессиональные умения:

участие в судебных заседаниях в судах различных инстанций;

работа с нормативными правовыми актами;

навыки проведения контрольных мероприятий (плановых, внеплановых проверок).

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

порядок рассмотрения обращений граждан;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

2) к функциональным умениям:

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

организация и проведение мониторинга законодательства;

проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает участие в подготовке ежегодного плана мероприятий по контролю за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. Принимает участие в проведении плановых и внеплановых мероприятий по контролю за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства о градостроительной деятельности.

3.3. Участвует в подготовке документации по проведению проверок и формировании архива по проведенным проверкам.

3.4. Участвует в рассмотрении и подготовке ответов на обращения, содержащие сведения о нарушениях органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства о градостроительной деятельности, поступающие в отдел, в том числе:

протесты и представления прокурора;

судебные запросы;

запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

обращения граждан и организаций всех форм собственности.

3.5. Участвует в подготовке предписаний об устранении выявленных нарушений или обращений в органы прокуратуры с информацией о фактах нарушения законов для принятия мер прокурорского реагирования, а также принимает меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области к ответственности, в установленной законодательством Российской Федерации об административной ответственности.

3.6. Участвует в разработке нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по контролю за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства о градостроительной деятельности.

3.7. Взаимодействует по вопросам своей компетенции с уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации, с уполномоченными исполнительными органами Нижегородской области, с органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, органами прокуратуры.

3.8. Принимает участие в подготовке отчетов министру по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.9. Представляет интересы министерства в судебных заседаниях по гражданским делам во всех инстанциях судов общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности.

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

3.11. 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.

3.12. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. 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.

3.14. 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) запроса документов, выписок ЕГРН, необходимых для осуществления должностных обязанностей;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 3) внесения данных по итогам проверок в ФГИС ЕРП.

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

- 1) представления интересов министерства во всех судебных инстанциях в соответствии с доверенностью;
- 2) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию, и переданных на исполнение документов;
- 3) проверки представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами.

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 соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства о 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) разработки проектов нормативно-правовых актов по направлениям деятельности министерства, а также их согласовании с другими министерствами и ведомствами;

2) подготовки актов проверок и предписаний о выявленных нарушениях градостроительного законодательства.

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) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) 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 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 № _____