



## 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;

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 Росреестра от 19 апреля 2022 г. № П/0148 «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»;

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 года № 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 года № 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 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при строительстве, реконструкции объектов недвижимости»;

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»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в сфере градостроительной деятельности;

современные методы градостроительного проектирования;

в) профессиональные умения:

работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, например ГИСОГД; графическими редакторами AutoCad, ArchiCAD, а также работы 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;

требования к составу, содержанию и оформлению разделов проектной документации;

процедура рассмотрения обращений граждан;

2) к функциональным умениям:

внесение изменений в проектную документацию;

подготовка проектных обоснований градостроительного проекта;

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

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. Принимает участие в рассмотрении в пределах своей компетенции нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, исполнительных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, поступающих на согласование в министерство.

3.2. Принимает участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.3. Осуществляет подготовку приказов об утверждении схем расположения земельных участков, об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, обеспечивает сопровождение согласования и регистрацию приказов, осуществляет подготовку приказов и схем в формате XML и направляет в органы РОСРЕЕСТРА, министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области, в органы местного самоуправления городских округов и агломерации Нижегородской области по принадлежности в соответствии с компетенцией отдела.

3.4. Подготавливает градостроительные заключения о возможности (невозможности) предоставления земельных участков, использования земельных участков без предоставления и установления сервитутов, о возможности заключения договора на размещение объектов без предоставления земельного участка.

3.5. Подготавливает градостроительную информацию о возможности согласования границ земельных участков в составе межевых планов, о возможности изменения вида разрешенного использования земельных участков, о возможности образования земельных участков в рамках взаимодействия с министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

3.6. Обеспечивает подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7. Проверяет наличие представленных документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, рассматривает схемы расположения земельных участков и при наличии оснований готовит мотивированный ответ об отказе в утверждении.

3.8. Подготавливает градостроительную информацию о возможности (невозможности) использования участка акватории.

3.9. Подготавливает градостроительную информацию о возможности (невозможности) включения земельного участка в перечень участков недр местного значения Нижегородской области.

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

3.11. Обеспечивает наполнение ГИСОГД НО сведениями о границах земельных участков, сведениями о градостроительных заключениях, схемах расположения земельных участков и приказах министерства об утверждении схем расположения земельных участков, об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, применительно к исполнению функций сектора.

3.12. Принимает участие в подготовке отчетов о работе сектора.

3.13. По поручению руководства принимает участие в совещаниях, комиссиях по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, подготавливает протоколы совещаний.

3.14. Принимает участие в подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.15. Подготавливает и направляет запросы в органы государственного кадастрового учета, органы Росреестра, в органы местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.16. Формирует и ведет архив сектора, содержащий сведения о документации по образованию и предоставлению земельных участков.

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

3.18. Выполняет иные поручения начальника сектора в пределах своей компетенции.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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 сектора предложений по совершенствованию работы сектора;

2) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

3) подготовки проектов писем исполнительным органам Нижегородской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам в рамках компетенции сектора;

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

5) рассмотрения возможности (невозможности) подготовки и утверждения схем расположения земельных участков, в рамках своей компетенции.

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 муниципальных образований Нижегородской области в рамках своей компетенции;

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;

5) утверждении схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории, организует процесс обеспечения подготовки и утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

6) возможности (невозможности) предоставления земельных участков, использования земельных участков без предоставления и установления сервитутов в рамках взаимодействия с министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

## **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 утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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 аналитических материалов и отчетных данных по направлению деятельности сектора;

2) подготовки градостроительных заключений о возможности предоставления земельных участков;

3) подготовки схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, проектов приказов в рамках своей компетенции.

## **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) проведение консультаций, рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 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 № \_\_\_\_\_