

Министерство градостроительной  
деятельности и развития агломераций  
Нижегородской области

Управление градостроительного  
развития агломерации

**Отдел землепользования и  
застройки территорий  
агломерации**

**Должностной регламент**  
11.11.2020 г. № 01-01-04-257/20  
г. Нижний Новгород

**консультанта**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
градостроительной деятельности и  
развития агломераций  
Нижегородской области

от 11.11.2020 г. № 01-03/139

## **I. Общие положения**

1.1. Должность консультанта отдела землепользования и застройки территорий агломерации управления градостроительного развития агломерации (далее – консультант) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) 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. В своей деятельности консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела землепользования и застройки территорий агломерации управления градостроительного развития агломерации министерства (далее – начальник отдела).

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта предъявляются 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 стажу 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: «Строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство уникальных зданий и сооружений» «Архитектура», «Градостроительство», «Землеустройство и кадастры» 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;
- нормативные документы в области строительства (СНиП, ГОСТ, ТУ, СанПиН) и другая техническая документация;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 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 8 августа 2008 г. № 98-З «Об особо охраняемых природных территориях в 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 РФ от 24 марта 2007 г. № 178 «Об утверждении Положения о согласовании проектов схем территориального планирования субъектов Российской Федерации»;
- СП 42.13330.2011 Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.89;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 27 марта 2015 г. № 170 «Об образовании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 6 июня 2014 г. № 377 «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов документов территориального планирования, направляемых на согласование в Правительство Нижегородской области, и подготовки заключений по ним»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- принципов деятельности по развитию территории, осуществляемой в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства и реконструкции объектов капитального строительства;

- порядок подготовки и утверждения документов территориального планирования;

- основных принципов устойчивого развития территории.

в) профессиональные умения:

- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, например: Dezplan, FoxPro, АИС ОГД, MapInfo Professional; графическими редакторами AutoCad, ArchiCAD, Adobe Photoshop, а также работы с системами управления электронными архивами и с системами информационной безопасности.

- проведения экспертизы полученных документов на соответствие действующему законодательству, строительным нормам и правилам, техническим регламентам;

- работы с электронными таблицами;

- использование графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- работа с информационно-аналитическими системами;

- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

- процедура рассмотрения обращений граждан.

2) к функциональным умениям:

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

- организация и проведение мониторинга законодательства;

- работа с разными источниками информации и разнородными данными (статистическими, аналитическими);

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращение государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов, касающихся территориального планирования и градостроительного зонирования по территориям, входящих в состав Нижегородской агломерации на комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области.

3.2. Осуществляет подготовку документов по вопросам разработки, утверждения генеральных планов, и внесения в них изменений, органов местного самоуправления муниципальных образований входящих в состав Нижегородской

области.

3.3. Обеспечивает организацию процедуры рассмотрения и согласования проектов документов территориального планирования, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Нижегородской области.

3.4. Обеспечивает подготовку и организацию процедуры согласования, утверждения схемы территориального планирования Нижегородской области и изменений в нее.

3.5. Участвует в пределах своей компетенции в разработке схемы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации и изменений в нее.

3.6. Участвует в разработке плана (программ) реализации схемы территориального планирования территории Нижегородской области.

3.7. Готовит в установленном порядке материалы для официального опубликования утвержденных документов территориального планирования, органов местного самоуправления муниципальных образований входящих в состав Нижегородской области.

3.8. Обеспечивает мониторинг схемы территориального планирования территории Нижегородской области.

3.9. Рассматривает в пределах своей компетенции нормативно-правовые акты органов исполнительной власти Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, поступающих на согласование в министерство.

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

3.11. Разрабатывает и обеспечивает разработку методических рекомендаций, проектов нормативно-правовых документов, административных регламентов и т.д., в том числе в целях оптимизации производственного процесса по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также при изменении законодательства, регламентирующего направление основной деятельности отдела.

3.12. По поручению руководства осуществляет подготовку совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. Осуществляет формирование и ведение архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, отчетах о работе отдела, а также внесение сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.

3.14. Выполняет поручения руководства министерства, заместителя начальника отдела и начальника управления градостроительного развития агломераций министерства.

3.15. Принимает участие в предоставлении государственных услуг, оказываемых согласно административным регламентам министерства в рамках компетенции отдела.

3.16. Соблюдает сроки предоставления государственных услуг оказываемых согласно административным регламентам министерства в рамках компетенции отдела.

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

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

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

3.20. Осуществляет 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 по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.21. Заверяет официальные копии документов, относящихся к компетенции отдела, печатью «Для документов» Министерства.

3.22. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.23. 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.

3.24. 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 гражданским законодательством.

3.25. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и 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.

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

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.3. Вносить начальнику отдела предложения, направленные на улучшение работы отдела.

4.4. Иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.6. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **V. Ответственность**

Консультант отдела несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушений нарушения сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений 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.;

8) сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах министерства, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

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

4) подготовки материалов для рассмотрения вопросов, касающихся территориального планирования и градостроительного зонирования по территориям, входящих в состав Нижегородской агломерации на комиссии по подготовке правил землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области.

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

1) подготовки запросов в органы исполнительной власти 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, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;

4) формирования и ведения архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документах территориального планирования и градостроительного зонирования, отчетах о работе отдела;

5) внесения сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.



## **VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела и градостроительной деятельности.

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

1) территориального планирования Нижегородской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, в рамках компетенции отдела;

2) разработки плана (программ) реализации схемы территориального планирования территории Нижегородской области, в рамках компетенции отдела.

## **VIII. 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.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта 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**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей консультант взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) организация процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;

- 3) проведение консультаций, рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) ведение деловой переписки.

#### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

В соответствии с утвержденными административными регламентами консультант принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области» и «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области».

#### **XI. 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 гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
подпись дата

В дело № \_\_\_\_\_