

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 28.04.2023 № 01-02/27

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела юридического сопровождения градостроительной деятельности министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела юридического сопровождения градостроительной деятельности министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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 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: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях,

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З «О нормативных правовых актах Нижегородской области»,

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 16.04.2020 № 308 «Об утверждении Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

б) иные профессиональные знания:

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

порядок подачи исковых заявлений, в том числе административных, отзывов 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,

в) профессиональные умения:

организация нормотворческого процесса,

участие в судебных заседаниях в судах различных инстанций,

составление заявлений, ходатайств, апелляционных, кассационных жалоб, а также иных процессуальных документов, связанных с судебными разбирательствами и исполнением решений судов,

работа с информационными справочно-правовыми системами,

работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности в пределах своей компетенции.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта,

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки,

порядок разработки правовых актов, государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним,

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов,

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан,

2) к функциональным умениям:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов,

подготовка методических рекомендаций и разъяснений,

подготовка информационно-аналитических и других материалов,

организация и проведение мониторинга законодательства,

ведение исковой и претензионной работы,

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. По поручению начальника отдела осуществляет координацию и контроль за выполнением указаний руководства министерства.

3.2. Обеспечивает выполнение конкретных задач и функций, возложенных на отдел, в пределах своей компетенции.

3.3. Принимает участие в разработке проектов правовых актов Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, правовых актов, проектов государственных контрактов, договоров и иных соглашений, заключаемых от имени министерства в соответствии с компетенцией министерства.

3.4. Представляет по доверенности интересы министерства в судебных заседаниях по гражданским и административным делам во всех инстанциях судов общей юрисдикции и арбитражных судов, готовит иски, заявления, отзывы и иные процессуальные документы, необходимые для представления интересов министерства.

3.5. Оказывает правовые консультации сотрудникам министерства по вопросам обеспечения градостроительной деятельности, а также органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в сфере соблюдения законодательства о градостроительной деятельности, а также по вопросам, относящимся к компетенции министерства.

3.6. Проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов министерства и поступающих на согласование в министерство.

3.7. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции министерства.

3.8. Участвует в правовом обеспечении министерства во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями и учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, юридическими лицами.

3.9. Участвует в рассмотрении проектов нормативных правовых актов, поступивших в министерство в рамках процедуры оценки регулирующего воздействия от федеральных органов исполнительной власти, подготовки к заседаниям и комитетам федерального и регионального уровней.

3.10. Рассматривает и участвует в подготовке 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 по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.11. В рамках исполнения должностных обязанностей осуществляет выезды в суды по гражданским и административным делам.

3.12. В рамках исполнения должностных обязанностей осуществляет подготовку проектов протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.9 и 6.10 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях, и проектов постановлений об административных правонарушениях.

3.13. Принимает участие в рассмотрении и согласовании документации по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд.

3.14. По поручению руководства принимает участие в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.15. Участвует в предоставлении отчетности в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющие функции по реализации государственной политики, по оказанию государственных услуг в сфере градостроительства.

3.16. Заверяет официальные копии документов, предназначенные для рассылки или ответа на запрос, печатью «Для документов».

3.17. Выполняет текущие поручения и задания министра, заместителя министра, начальника отдела.

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

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, паи 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. Права

Ведущий консультант имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела.

4.2. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности деятельности отдела.

4.3. По поручению начальника отдела участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящих в его компетенцию.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, 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

Ведущий консультант 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, несоблюдение 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»;

б) 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) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий 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 органам исполнительной власти и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

4) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

1) исполнения возложенных на него должностных обязанностей,
2) представления интересов министерства в судах различной юрисдикции,
3) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области,
4) изучения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию, и переданных на исполнение документов.

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

7.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения градостроительной деятельности.

7.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных

решений по вопросам:

- 1) представительства интересов министерства во всех инстанциях арбитражных судов, судов общей юрисдикции, в правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных органах в соответствии с компетенцией министерства;
- 2) правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов министерства и поступающих на согласование в министерство.

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 ведущего 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

9.1. Для выполнения возложенных задач ведущий консультант в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, другими организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 6) участие в проведении семинаров, конференций;
- 7) ведение деловой переписки;
- 8) своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

X. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Ведущий консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности) гражданам, оказываемых по запросам граждан и организаций.

XI. 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 ведущего 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 № _____