

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

Управление градостроительного
развития агломераций

**Отдел согласования документации
по планировке территории и
архитектурных решений**

Должностной регламент

№ _____

г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области

от 12.02.2021 № 01-02/05

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела согласования документации по планировке территории и архитектурных решений управления градостроительного развития агломераций (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 согласования документации по планировке территории и архитектурных решений градостроительного развития агломераций (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: «Архитектура», «Градостроительство», «Строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство уникальных зданий и сооружений», «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;

- 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»;

- 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»;

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

б) иные профессиональные знания:

- порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории;

- порядок подготовки и утверждения документов территориального планирования;

- порядка согласования архитектурно-градостроительных решений;

в) профессиональные умения:

- работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

- работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных например Dezplan, FoxPro, ИСОГД НО, 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;

- подготовка презентаций;

- работы с электронными таблицами;

- использование графических объектов в электронных документах.

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:

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

- организация и проведение мониторинга законодательства;

- эффективное планирование рабочего времени и оптимизация рабочих процессов;

- организация работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и т.д.;

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

- систематизация и анализ информации;

- 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 исходно-разрешительной документации на выполнение, в том числе разрешение на подготовку документации по планировке территории.

3.2. Осуществляет рассмотрение документации по планировке территории и другой градостроительной документации.

3.3. Осуществляет подготовку проектов решений об утверждении документации по планировке территории, а также обеспечивает публикацию утвержденной документации по планировке территории.

3.4. Обеспечивает направление в орган регистрации прав в случаях, предусмотренных законодательством, документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия решений об утверждении проекта межевания территории.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Осуществляет формирование и ведение архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документации по планировке территории, отчетах о работе отдела, а также внесение сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела.

3.10. Осуществляет систематизацию сведений, содержащихся в документации по планировке территории.

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

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

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

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

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

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

3.17. 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.

3.18. Заверяет официальные копии документов из документации по планировке территории, копии документов о разрешении и утверждении документации по планировке территории, копии градостроительного задания на подготовку документации по планировке территории, а также документов, предназначенных для рассылки или ответа на запрос и иных документов, относящихся к компетенции отдела, печатью «Для документов» министерства.

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 гражданским законодательством.

3.21. 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.

3.22. 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. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

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

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

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

V. Ответственность

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, нарушений 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) рассмотрения документации по планировке территории и другой градостроительной документации.

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

1) направления в орган регистрации прав в случаях, предусмотренных законодательством, документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия решений об утверждении проекта межевания территории, в рамках компетенцию отдела;

2) систематизации сведений, содержащихся в документации по планировке территории.

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) рассмотрения и утверждения документации по планировке территории, архитектурно-градостроительных решений и другой градостроительной документации, в рамках компетенции отдела;

2) формирования и ведения архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о документации по планировке территории, архитектурно-градостроительных решениях объектов капитального строительства, отчетах о работе отдела, а также внесение сведений в ГИСОГД о документах, подготавливаемых в рамках компетенции отдела;

3) иным вопросам, отнесенным к 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 в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, 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 муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, управления.

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) ведение деловой переписки.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

В соответствии с утвержденными административными регламентами консультант принимает участие в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений заинтересованных лиц».

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 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 № _____