

**Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области**

Управление территориального
планирования

Отдел подготовки и согласования документов
территориального планирования

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 10.05.2023 №01-02/31
с изм. от 04.06.2024 №01-02/67

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела подготовки и согласования документов территориального планирования управления территориального планирования 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. № 225-3 «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.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности:
техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. В своей деятельности консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела подготовки и согласования документов территориального планирования управления территориального планирования министерства (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 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.

№ 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-3 «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», «Землеустройство и кадастр», «Юриспруденция» 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,

Водный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

постановление Правительства РФ от 12 апреля 2012 г. № 289 «О федеральной государственной информационной системе территориального планирования» (вместе с «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования»),

приказ Минрегиона РФ от 26 мая 2011 г. № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»,

приказ Минэкономразвития России от 21 июля 2016 г. № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»,

приказ Минстроя России от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр «Об утверждении СП 42.13330 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»,

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-3 «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 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 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства 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»,

постановление Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 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:

основы делопроизводства и документооборота;

полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

структура законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

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

порядок согласования проектов схем территориального планирования Российской Федерации;

порядок подготовки и утверждения документов территориального планирования субъектов Российской Федерации;

порядок подготовки и утверждения документов территориального планирования муниципальных образований;

основные принципы устойчивого развития территории,

в) профессиональные умения:

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота (СЭДО);

разработка правовых актов по реализации функций, возложенных на министерство;

работа в базе данных централизованного учета и контроля служебных документов, заявлений и обращений граждан;

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,

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов,

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;

организация и проведение мониторинга законодательства.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

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

3.2. Разрабатывает проекты правовых актов Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, проектов государственных контрактов в соответствии с компетенцией министерства.

3.3. Участвует в рассмотрении и подготовке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и другой градостроительной документации.

3.4. Оказывает правовые консультации сотрудникам отдела, министерства по вопросам, относящимся к компетенции министерства.

3.5. Ведет прием граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции министерства.

3.6. Участвует в формировании и ведении архива отдела, в том числе в электронном виде, содержащего сведения о градостроительной документации, отчеты о работе отдела, иные сведения в рамках компетенции отдела.

3.7. 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.

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

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

3.10. Осуществляет контроль за сроками подготовки информации по поручениям руководства министерства, а также сроками ответов на обращения юридических и физических лиц.

3.11. Участвует в подготовке предложений в план работы министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

3.13. Принимает участие в проведении служебных проверок.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.17. 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.

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

IV. Права

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. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.
- 4.5. 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, 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) 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) 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.

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

- 1) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;
- 2) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;
- 3) изучения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию, и переданных на исполнение документов.

VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) 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 обеспечения 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) формирования и ведения архивного дела, содержащего сведения о градостроительной документации;
- 2) подготовки ответов на обращения в рамках компетенции отдела;
- 3) подготовки аналитических материалов и отчетных данных по направлению деятельности 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 государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач 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 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 проведении семинаров, конференций;
- 6) своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Х. 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) 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. № 40-3 «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 № _____