

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела подготовки нормативных актов и правовой работы правового управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (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 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) знания 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 17 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. Профессионально-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:

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
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»;
Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
Закон Нижегородской области от 8 мая 2003 г. № 31-З «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области»;
Закон Нижегородской области от 13 июля 2004 г. № 70-З «О приватизации государственного имущества Нижегородской области»;
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 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;
Закон Нижегородской области от 1 декабря 2011 г. № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно 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»;
Закон Нижегородской области от 29 июня 2015 г. № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Нижегородской области»;
постановление Правительства Нижегородской области от 22 марта 2018 г. № 183 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области»;
иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
б) иные профессиональные знания:
особенности государственного управления в сфере земельных и имущественных отношений;
полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области земельных и имущественных отношений;
разграничение предметов ведения, полномочий в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;
основы организации делопроизводства;
основы взаимодействия и официальной переписки с правоохранительными, судебными органами, иными органами государственной власти, органами местного

самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;

- знание правил юридической техники;

- знание правоприменительной практики;

- знание стиля делового письма;

- в) профессиональные умения:

- анализ и применение судебной практики при подготовке проектов нормативных актов, проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц;

- проведение сравнительного анализа юридических документов;

- работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности;

- владение стилем делового письма.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

- 1) работа с информационными базами данных к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- работа с информационными базами данных;

- 2) к функциональным умениям:

- разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации по вопросам деятельности министерства.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке проектов правовых актов.

- 3.2. Участвует в подготовке проектов решений, распоряжений, положений и иных документов, издаваемых министерством.

- 3.3. Принимает участие в организации и проведении приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

- 3.4. Работает с поступающей в адрес отдела корреспонденцией, отвечает на

запросы юридических лиц и граждан.

3.5. Осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов.

3.6. Осуществляет подготовку материалов для работы комиссий и совещаний министерства, а также межведомственных комиссий и совещаний.

3.7. Рассматривает проекты распоряжений министерства о предоставлении в аренду земельных участков и объектов нежилого фонда.

3.8. Рассматривает договоры аренды земельных участков, объектов нежилого фонда, а также дополнительные соглашения к ним.

3.9. Участвует совместно с другими подразделениями министерства в подготовке и проведении совещаний и семинаров по направлениям деятельности отдела.

3.10. Рассматривает в рамках своей компетенции обращения граждан и юридических лиц.

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

3.12. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

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) участия в разработке, подготовке проектов правовых актов по направлениям деятельности отдела;
- 2) подготовки и визирования служебных записок, касающихся задач и функций, возложенных на отдел;
- 3) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 4) запроса информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства.

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

- 1) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;
- 2) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;
- 3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;
- 4) запроса недостающей информации в пределах компетенции отдела.

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 подготовки нормативных актов и правовой работы.

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 направления деятельности отдела.

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, 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) участие в деятельности рабочих комиссий и групп, в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) организационного и методического обеспечения деятельности министерства.

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 оказании 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 (а) _____
подпись

Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____