

**Министерство имущественных и земельных  
отношений Нижегородской области**

**Правовое управление**

**Отдел судебной защиты**

Утвержден  
приказом министерства  
имущественных и земельных  
отношений Нижегородской области

от 08.08.2022 № 326-13-547367/22

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**главного специалиста**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела судебной защиты правового управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года №225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

- регулирование имущественных отношений,
- регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

Вид профессиональной служебной деятельности:

- управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации,
- регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром имущественных и земельных отношений Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела судебной защиты правового управления (далее – начальник отдела, отдел) министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – министерство).

### **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста 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», Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих 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) умение 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» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Земельный кодекс Российской Федерации,

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Гражданский 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 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»,

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 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»,

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

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 сентября 2004 г. № 70-З «О приватизации государственного имущества Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 г. № 192-З «О регулировании земельных отношений 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 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:

понятие и процедура рассмотрения обращений граждан,

судебная практика по вопросам применения норм гражданского и арбитражно-процессуального законодательства,

разграничение предметов ведения, полномочий в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления,

структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации.

основы организации делопроизводства.

в) профессиональные умения:

организация взаимодействия с арбитражными судами и судами общей юрисдикции, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления,

сбор и подготовка документов для написания исковых заявлений и жалоб,

планирование работы, контроль, анализ результатов.

2.2.2 Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок ведения дел в судах различных инстанций,

порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц,

порядок рассмотрения обращений службы судебных приставов,

порядок ведения базы с корреспонденцией отдела.

2) к функциональным умениям:

ведение исковой и претензионной работы,

анализ и правильное применение судебной практики по конкретным категориям дел,

подготовка проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц,

выступать в судах различных инстанций,

осуществлять прием граждан.

### **3. Должностные обязанности**

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1) Своевременно и в полном объеме выполняет свои должностные обязанности, а также поручения руководства.

2) Представляет интересы министерства в арбитражных судах, судах общей юрисдикции.

3) По поручению начальника отдела составляет претензии и исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, заявления о пересмотре судебных актов в порядке надзора.

4) Оказывает консультативную помощь государственным гражданским служащим министерства по правовым вопросам.

5) Осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов в рамках исполнительного производства.

6) Участвует совместно с другими подразделениями министерства в подготовке и проведении совещаний и семинаров по правовым вопросам.

7) Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам юридической деятельности министерства и

вопросам реализации законодательства о государственной гражданской службе, в соответствии с направлением деятельности министерства.

8) Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, касающимся правовых аспектов деятельности министерства.

9) Отвечает на запросы правового характера, поступающие в адрес отдела.

10) Ведет базу данных отдела по учету входящей и исходящей корреспонденции.

11) Ведет реестр доверенностей, выданных министерством.

12) Работает с поступающей в адрес отдела корреспонденцией.

13) Осуществляет обработку персональных данных, в части подготовки исковых заявлений.

14) Выполняет иные поручения начальника отдела.

15) Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16) 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.

17) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также 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.

18) Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

#### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

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

2) Запрашивать материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3) Участвовать в оперативных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4) Вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

5) Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист 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) Нарушение служебного (трудового) распорядка и служебной дисциплины.
- 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) Несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 9) Иные нарушения действующего законодательства.

#### **6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- 1) подготовки претензий и исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора,
- 2) подготовки проектов писем по результатам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц,
- 3) подготовки и визирования служебных записок, касающихся задач и функций, возложенных на отдел.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам запроса недостающей информации в пределах компетенции отдела.

#### **7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам юридической деятельности министерства.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации законодательства о государственной гражданской службе, в соответствии с направлением деятельности министерства.

## **8. 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.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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 задач главный специалист взаимодействует со всеми структурными подразделениями министерства, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своих полномочий.

Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией,
- 4) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

## **11. 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 главного специалиста 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 № \_\_\_\_\_