

**Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Нижегородской области**

**Управление корпоративных отношений и  
реализации комплексных решений**

**Отдел продажи и приобретения имущества**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
имущественных и земельных  
отношений  
Нижегородской области

22.02.2024 326-13-154364/24  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**консультанта**

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела продажи и приобретения имущества управления корпоративных отношений и реализации комплексных решений министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – 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. Области профессиональной служебной деятельности:

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

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений,

государственный мониторинг земель (за исключением земель сельскохозяйственного назначения),

организация сделок с государственным имуществом.

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

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела продажи и приобретения имущества управления корпоративных отношений и реализации комплексных решений 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 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) 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: «Государственное и муниципальное управление», «Землеустройство и кадастры», «Экономика», «Экономическая безопасность», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Обеспечение законности и правопорядка», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» 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) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации,

Трудовой кодекс 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 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»,

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:

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере земельных отношений,

основные понятия и определения в сфере имущественных и земельных отношений,

процедура проведения торгов,

процедура заключение договора,

процедура приватизации имущества,

в) профессиональные умения:

ведение информационных баз данных,

прием и согласование документации, заявок, заявлений,

планирование торгов,

организация и проведение торговых процедур,  
разработка извещений и документаций об осуществлении торгов.

#### 2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта,  
понятие проекта нормативного правового акта, этапов его разработки,  
понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов,  
процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц,

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов,  
организация и проведение торгов по продаже государственного имущества, находящегося в собственности Нижегородской области,  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений,  
подготовка аналитических, информационных и иных материалов,  
подготовка писем, запросов, ответов на обращения граждан, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и других организаций.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Осуществляет информационное сопровождение баз данных по вопросам компетенции отдела.
- 2) Осуществляет подготовку, организацию и проведение торгов по продаже государственного имущества, находящегося в собственности Нижегородской области, а также аукционов в целях реализации решений Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области (далее – Совет).
- 3) Осуществляет подачу заявлений в орган кадастрового учета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4) Осуществляет контроль за исполнением решений Совета в пределах своей компетенции.
- 5) Подготавливает проекты договоров купли-продажи и актов приема-передачи государственного имущества.
- 6) Подготавливает проекты договоров аренды земельных участков и иных договоров в пределах полномочий отдела.
- 7) Осуществляет рассмотрение писем, жалоб, обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 8) Оказывает методическую и консультационную помощь по курируемым вопросам.
- 9) Участвует в подготовке и проведении совещаний, конференций и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 10) Участвует в комиссиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11) Взаимодействует со структурными подразделениями министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

12) Осуществляет подготовку проектов приказов и иных документов, относящихся к деятельности отдела, а также проектов правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13) Участвует в подготовке отчетов о работе отдела.

14) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты

15) Выполняет иные поручения начальника отдела.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

19) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

1) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, касающихся его работы, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

2) Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности

работы отдела в пределах своей компетенции.

3) По поручению начальника отдела представлять интересы министерства в органах исполнительной власти различных уровней и организациях любой формы собственности.

4) По поручению начальника отдела проводить и участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаний, конференций и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

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, несвоевременное информирование руководителя о выявленных нарушениях.

3) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

4) Несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности.

5) Несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

6) 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».

7) 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.

8) 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.

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) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела,
- 2) запроса недостающей информации в пределах компетенции,
- 3) подготовки проектов писем по результатам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц,
- 4) консультирования государственных гражданских и муниципальных служащих, граждан, а также организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

- 1) возврата подготовленных ненадлежащим образом документов,
- 2) составления планов и отчетов по итогам работы в указанные сроки,
- 3) подготовки проектов документов в пределах своей компетенции.

## **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 реализации на территории Нижегородской области государственной политики в сфере земельных отношений.

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) подготовки проектов распоряжений о проведении аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков,
- 2) подготовки проектов договоров аренды земельных участков и иных договоров в пределах полномочий отдела,
- 3) приведения нормативных актов министерства в соответствие с действующим законодательством в рамках своей компетенции,
- 4) подготовки информационных, аналитических, статистических, отчетных и иных материалов.

## **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**

Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, с 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) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией,
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела,
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп,
- 5) участие в проведении семинаров, конференций.

**X. 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.

**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 государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_



1 экз. получил (а) на руки

В дело № \_\_\_\_\_.

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**Министерство  
имущественных и земельных отношений  
Нижегородской области**

**П Р И К А З**

14.05.2026

326-13-432419/26

№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

**О внесении изменения в должностной  
регламент**

Внести изменение в должностной регламент консультанта отдела продажи и приобретения имущества управления корпоративных отношений и реализации комплексных решений министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области, утвержденный приказом министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области от 22 февраля 2024 г. № 326-13-154364/24 «Об утверждении должностных регламентов», изложив подпункт 1 подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела II в следующей редакции:

«1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;».

Министр

С.А. Баринов

