

**Министерство имущественных
земельных отношений и
Нижегородской области**

Финансово-экономическое управление

**Отдел правового обеспечения
государственной кадастровой оценки**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

заместителя начальника отдела

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных и
земельных отношений

Нижегородской области

от 27.04.2026 № 326-13-377085/26

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заместителя начальника отдела правового обеспечения государственной кадастровой оценки финансово-экономического управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – заместитель начальника отдела) 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 главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование имущественных отношений;

регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование имущественных отношений;

обеспечение условий проведения государственной кадастровой оценки;

обеспечение кадастровой деятельности.

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

1.4. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения государственной кадастровой оценки финансово-экономического управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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»;

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ.

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: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность», «Землеустройство и кадастры» 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:

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

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 23 декабря 2014 г. № 197-3 «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. № 192-3 «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. № 197-3 «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2010 г. № 845 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 2 октября 2015 г. № 635 «Об утверждении Порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений для целей налогообложения»;

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 имущественных и земельных отношений;

особенности государственного управления в сфере имущественных и земельных отношений;

основные положения законодательства в сфере имущественных и земельных отношений;

в) профессиональные умения:

анализ законодательной базы в сфере имущественных и земельных отношений;

выявление нарушений земельного законодательства Российской Федерации в сфере имущественных и земельных отношений;

разработка и реализация мероприятий и программ в сфере имущественных и земельных отношений;

подготовка справочных и презентационных материалов по вопросам, связанным с государственной кадастровой оценкой объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Нижегородской области.

2.2.2 Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

процедура организации государственной кадастровой оценки: порядок, этапы, инструменты проведения, организация взаимодействия с заинтересованными лицами, утверждение результатов;

процедура подготовки и ведения перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

порядок ведения дел в судах различных инстанций;

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия, понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка информационных и других материалов в сфере имущественных и земельных отношений;

подготовка отчетов, справок по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

поиск и анализ информации, содержащейся в базах данных;

ведение исковой и претензионной работы;

анализ и правильное применение судебной практики по конкретным категориям дел, входящим в компетенцию отдела;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, обращений граждан;

проведение консультаций в сфере имущественных и земельных отношений, а также по вопросам, связанным с проведением государственной кадастровой оценки.

III. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет подготовку нормативных документов и аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.2. Представляет интересы министерства в судах различной юрисдикции по спорам, связанным с установлением, изменением или оспариванием кадастровой стоимости объектов недвижимости; в том числе при рассмотрении споров по оспариванию включения (не включения) в перечень объектов недвижимого имущества, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость.

3.3. Осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями, гражданами, использующими объекты и земельные участки на территории Нижегородской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Согласовывает юридические действия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией Учреждения.

3.5. Координирует работу по формированию и изменению регионального перечня (классификатора) государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых Учреждением, связанных с определением кадастровой стоимости.

3.6. Координирует работу по формированию, утверждению, контролю за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), связанных с определением кадастровой стоимости (далее - государственное задание), в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности.

3.7. Осуществляет согласование отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Нижегородской области в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством.

3.8. Согласовывает внесение изменений в устав Учреждения, утверждение устава Учреждения в новой редакции.

3.9. Участвует в рассмотрении штатного расписания Учреждения в целях обеспечения его согласования министром.

3.10. Согласовывает проекты приказов министерства об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением министерством или приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.11. Согласовывает проекты решений министерства о согласовании Учреждению распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом.

3.12. Согласовывает проекты приказов министерства о премировании руководителя Учреждения.

3.13. Запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений министерства, исполнительных органов Нижегородской области, предприятий, организаций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Принимает участие в решении вопросов о служебных командировках сотрудников отдела.

3.15. Рассматривает поступающие в адрес отдела запросы, обращения юридических лиц и граждан.

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

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

3.18. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.19. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет министра, органы прокуратуры или другие исполнительные органы Нижегородской области 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 министром 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.

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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.

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

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения руководству предложений по совершенствованию работы отдела;

2) внесения руководству предложений по реализации государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений на территории Нижегородской области;

3) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов в рамках своей компетенции;

4) оказания консультативной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, связанным с государственной кадастровой оценкой объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Нижегородской области;

5) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами по вопросам, связанным с государственной кадастровой оценкой объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Нижегородской области.

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

1) организации взаимодействия отдела с другими подразделениями министерства, исполнительными органами Нижегородской области, судебными органами, организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

2) составления планов и отчетов по итогам работы в указанные сроки;

3) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение начальнику отдела.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений.

5.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) реализации на территории Нижегородской области единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений;

2) реализации мероприятий по проведению кадастровой оценки объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Нижегородской области;

3) приведения нормативных актов министерства в соответствие с действующим законодательством в рамках своей компетенции;

4) разработки положения об отделе и должностных регламентов сотрудников 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 заместителя начальника отдела 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 заместитель начальника отдела взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) участие в согласовании проектов правовых актов и иных служебных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) участие в работе комиссий, рабочих групп;
- 5) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Заместитель начальника отдела не принимает участие в предоставлении 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 заместителя начальника отдела 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. получил (а) на руки	_____	_____
	подпись	дата
В дело № _____		