

**Министерство имущественных и земельных
отношений Нижегородской области**

Правовое управление

Отдел судебной защиты

Утвержден
приказом министерства
имущественных и земельных
отношений Нижегородской области
28.06.2024 326-13-552922/24
от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела судебной защиты правового управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области 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. Области профессиональной служебной:

регулирование имущественных отношений,

регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

Виды профессиональной служебной деятельности:

управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации,

регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

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

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела судебной защиты правового управления министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление, министерство).

2. 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) 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:

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Земельный кодекс Российской Федерации,

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации,

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

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 № 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»,

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 признаки государства,

понятие нормы права и ее признаки,

понятие, цели, элементы государственного управления,

предметы и методы правового регулирования,

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, службы судебных приставов,

планирование и проведение приема граждан,

сбор и подготовка документов для написания исковых заявлений и жалоб,

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям,

сбор, обработка и анализ информации в соответствии с заданными требованиями,

2.2.2 Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

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

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

порядок ведения дел в судах различных инстанций,

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций,

порядок ведения базы данных отдела по учету входящей и исходящей корреспонденции,

2) к функциональным умениям:

разработка проектов нормативных правовых актов, договоров и иных документов, входящих в его компетенцию,

ведение исковой и претензионной работы,

анализ и применение судебной практики по конкретным категориям дел,

подготовка проектов ответов на обращения граждан, организаций,

представление интересов министерства в судах различных инстанций и органах государственной власти.

3. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

1) Представляет в судебных органах и иных органах государственной власти интересы Нижегородской области в рамках компетенции министерства.

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

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

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

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

6) Участвует в подготовке проектов решений, распоряжений, положений и иных документов, издаваемых министерством в рамках своей компетенции.

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

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

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

10) Ведет базу по учету доверенностей, выданных министерством.

11) Осуществляет обработку и предоставление персональных данных при подготовке документов, издаваемых министерством в рамках своей компетенции.

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

13) Выполняет иные поручения начальника отдела.

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.

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 гражданским законодательством.

16) 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.

17) Исполняет иные обязанности, предусмотренные о государственной гражданской службе.

4. Права

Консультант 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

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) Несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 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) Иные нарушения действующего законодательства.

6. 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) подготовки претензий и исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, 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 служебных записок, касающихся задач и функций, возложенных на отдел.

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

- 1) своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей, организации и планирования своей работы,
- 2) исполнения переданных в работу документов.

7. 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 подготовки исковых заявлений в рамках своей компетенции.

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 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 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, российскими организациями, гражданами в пределах своих полномочий.

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.

10. 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.

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 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 № _____