

**Министерство имущественных и
земельных отношений
Нижегородской области**
**Сектор по организации и сопровождению
перемещения исполнительных органов
и их подведомственных учреждений**

Утвержден
приказом министерства
имущественных и земельных
отношений Нижегородской области
от 02.07.2025 № 326-13-593179/25

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта сектора по организации и сопровождению перемещения исполнительных органов и их подведомственных учреждений 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. № 225-3 «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. Область профессиональной служебной деятельности:

регулирование имущественных отношений.

Виды профессиональной служебной деятельности:

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

обеспечение размещения (предоставление помещений) федеральных органов власти и подведомственных им организаций;

организация реализации (утилизации) арестованного и конфискованного имущества и распоряжения обращенным в собственность государства имуществом, товарами, задержанными таможенными органами, предметами, являющимися вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднено;

государственный кадастровый учет, государственная регистрация прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре.

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 сектора по организации и сопровождению перемещения исполнительных органов и их подведомственных учреждений министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - начальник сектора, сектор, 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) 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. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-3 «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: требования не предъявляются

1) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Приказ МЧС России от 15 декабря 2002 г. № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны»;

Закон Нижегородской области от 8 мая 2003 г. № 31-З «Об осуществлении права государственной собственности Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 10 февраля 2005 г. № 8-З «О нормативных правовых актах Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 1 ноября 2007 г. № 145-З «О залоговом фонде Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 22 апреля 2009 г. № 250 «Об утверждении Перечня имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2010 г. № 848 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Нижегородской области функции и полномочий учредителя государственного учреждения Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 3 июля 2012 г. № 399 «О порядке предоставления имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, в аренду»;

постановление Правительства Нижегородской области от 26 января 2017 г. № 29 «Об учете имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, и ведении реестра имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области»,

постановление Правительства Нижегородской области от 27 июня 2017 г. № 466 «Об осуществлении прав собственника имущества унитарного предприятия Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 22 марта 2018 г. № 183 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области»;

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 13 июня 2012 г. № 311-05-11-62/12 «Об утверждении административного регламента министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества государственной собственности Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере имущественных отношений;

статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений;

основные понятия и определения в сфере имущественных и земельных отношений;

принципы, методы и процессы организации процедуры в сфере имущественных и земельных отношений;

практика применения законодательства в сфере распоряжения имуществом государственной собственности Нижегородской области;

понятие административного регламента в сфере предоставления в безвозмездное пользование имущества государственной собственности Нижегородской области юридическим лицам;

в) профессиональные умения:

практическое применение нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений;

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

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации;

подготовка служебных документов, докладов, справок и информационных материалов;

осуществление внутриведомственного и межведомственного взаимодействия по вопросам распоряжения имуществом государственной собственности Нижегородской области;

подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам распоряжения имуществом государственной собственности Нижегородской области;

применение законодательства по вопросам распоряжения имуществом государственной собственности Нижегородской области.

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;

понятие официального отзыва на проект нормативного правового акта;

процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;

порядок работы со служебными документами в органах государственной власти;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, соглашений, договоров и других служебных документов в сфере имущественных отношений;

подготовка методических рекомендаций по вопросам распоряжения имуществом государственной собственности Нижегородской области;

подготовка аналитических, информационных и других материалов в сфере имущественных отношений;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

проведение консультаций в сфере имущественных отношений, в том числе по объектам гражданской обороны.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование, включая:

прием заявок и формирование пакетов документов;
подготовку и оформление распоряжений о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование государственного имущества;
подготовку договоров безвозмездного пользования, их подписание, регистрацию;
ведение базы данных по договорам безвозмездного пользования;
подготовку писем о расторжении договоров безвозмездного пользования;
оформление дополнительных соглашений в связи с изменением условий договоров.

3.2. Осуществляет передачу государственного имущества в оперативное управление.

3.3. Осуществляет подготовку и участие в комиссиях по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.4. Осуществляет рассмотрение обращений, по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.5. Участвует в разработке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.6. Осуществляет рассмотрение вопросов, связанных с объектами гражданской обороны, относящихся к государственной собственности области.

3.7. Принимает участие в организации и проведении приема юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.8. Принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иными нормативными правовыми актами) министерства: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества государственной собственности Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области».

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

3.10. Выполняет иные поручения начальника сектора в пределах своей компетенции.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Участвует в подготовке договоров, соглашений между министерством и иными организациями.

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

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) внесения начальнику сектора предложений по совершенствованию работы сектора;
- 2) подготовки справок, докладов и иных аналитических документов в пределах своей компетенции.

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

- 1) разработки проектов нормативных правовых актов, иных документов в рамках компетенции сектора;
- 2) запроса недостающей информации в пределах компетенции сектора.

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:

- 1) управления, распоряжения и контроля за имуществом, находящимся в государственной собственности Нижегородской области;
- 2) предоставления помещений исполнительным органам Нижегородской области и подведомственным организациям.

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 регулирования имуществом государственной собственности Нижегородской области.

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 и иных субъектов Российской Федерации, 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) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций.

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

Консультант принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иными нормативными правовыми актами) министерства: «Предоставление в безвозмездное пользование имущества государственной собственности Нижегородской области юридическим лицам в

соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области».

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 № _____		



**Министерство
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области**

П Р И К А З

22.08.2025

№

326-13-754504/25

г. Нижний Новгород

**О внесении изменения в должностные
регламенты**

Внести изменение в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела по предоставлению земельных участков в аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование управления по предоставлению земельных участков в пользование министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области, утвержденные приказом министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области от 22 июля 2025 г. № 326-13-655635/25 «Об утверждении положений о структурных подразделениях министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области и должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела»:

ведущего консультанта,
консультанта,
главного специалиста,

изложив подпункт 1 подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела II регламентов в следующей редакции:

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

И.о.министра



А.К.Газизов