

**Министерство имущественных и
земельных отношений
Нижегородской области**

Финансово-экономическое управление

Экономический отдел

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных и
земельных отношений
Нижегородской области

от 18.07.2025 № 326-13-647344/25

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 2
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта экономического отдела финансово-экономического управления 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;
регулирование бюджетной системы;
регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере имущественно-земельных отношений;
обеспечение кадастровой деятельности;
организация сделок с государственным имуществом;
бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов, землепользования, картографии и геодезии;
осуществление бюджетных правоотношений.

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 экономического отдела финансово-экономического управления 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 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) 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: требования не предъявляются

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области: Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

Земельный 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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. №126-З «О бюджетном процессе в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 марта 2015 г. №24-З «О стратегическом планировании в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

постановление Правительства Нижегородской области от 2 июня 2006 г. №186 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Нижегородской области и государственной собственности»;

постановление Правительства Нижегородской области от 9 января 2008 г. №1 «О порядке расчета арендной платы за земельные участки на территории городского округа город Нижний Новгород и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 18 марта 2008 г. №80 «О Порядке осуществления органами государственной власти Нижегородской области и казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов областного и местных бюджетов 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 4 мая 2016 г. № 247 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за земельные участки, расположенные на территории городского округа город Нижний Новгород, находящиеся в собственности Нижегородской области и государственная собственность на которые не разграничена»;

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;

знание основных положений законодательства в сфере имущественных и земельных отношений;

принципы и методы составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

виды взаимодействия с органами исполнительной власти и органами Управления Федерального казначейства;

формы отчетности между исполнительными органами Нижегородской области;

в) профессиональные умения:

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.

2.2.2 Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

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

порядок процедуры уточнения и возврата денежных средств;

порядок сверки взаиморасчетов по договорам;

2) к функциональным умениям:

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

подготовка аналитических материалов, актов по результатам обследований;

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;

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

проведение консультаций в сфере имущественных и земельных отношений, а также по вопросам, связанным с государственной кадастровой оценкой;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
подготовка аналитических, информационных и других материалов;
организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит сверки платежей по договорам аренды и другим договорным обязательствам.

3.2. В целях осуществления оперативного и бюджетного учета доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета еженедельно осуществляет подготовку отчетов о суммах начисленных и поступивших доходов, администрируемых министерством.

3.3. Участвует в подготовке ежеквартальных, годовых отчетов, доклада субъекта бюджетного планирования о результатах и основных направлениях деятельности.

3.4. Осуществляет возвраты денежных средств на основании запросов граждан, оформляет заявки на возврат в Системе Удаленного Финансового Документооборота (СУФД).

3.5. Оформляет уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Системе Удаленного Финансового Документооборота (СУФД).

3.6. На основании данных из Управления федерального казначейства по Нижегородской области ежедневно осуществляет привязку арендных платежей к договорам аренды, купли-продажи земельных участков и нежилого фонда и других договорных обязательств.

3.7. Вносит изменения в базу данных по фактической оплате договоров на основании сверок и обращений арендаторов.

3.8. Рассматривает и визирует проекты актов приема-передачи земельных участков и нежилого фонда в частную собственность.

3.9. Ведет консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.10. Осуществляет взаимодействие с правовым управлением министерства в части уточнения исковых требований о взыскании задолженности и отказов от исков в случае ее погашения.

3.11. Подготавливает информацию в юридическое управление для взыскания в судебном порядке задолженности по арендной плате по договорам аренды земли и нежилого фонда.

3.12. Вносит начисления в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) и производит их квитирование.

3.13. Обеспечивает отражение в электронной базе данных «Учет земельных участков и нежилого фонда Нижегородской области» принятых судами решений.

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

3.15. Осуществляет подготовку и проведение мероприятий, связанных с государственной кадастровой оценкой объектов недвижимого имущества Нижегородской области.

3.16. Работает с поступающей в адрес отдела корреспонденцией, отвечает на запросы и обращения юридических лиц и граждан.

3.17. Запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений министерства, иных государственных органов, организаций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

3.20. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет министра, органы прокуратуры или другие органы исполнительной власти Нижегородской области обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.26. 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 отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по вопросам финансово-экономической деятельности министерства;
- 3) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию нормативной базы в экономической сфере;
- 4) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) рассмотрения запросов и заявлений граждан и организаций;
- 8) представления сведений о фактических поступлениях в бюджет плательщику.

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

- 1) разработки проектов нормативно-правовых актов, иных документов по направлениям деятельности отдела;
- 2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, справок, проектов других служебных документов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей;
- 3) подготовки извещений, справок, уведомлений, актов сверки взаимных расчетов, входящих в компетенцию отдела;
- 4) запроса недостающей информации в пределах компетенции отдела;
- 5) возврата документов на переоформление.

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) финансово-экономической деятельности;
- 2) определения приоритетных направлений в экономической сфере в пределах компетенции отдела;

3) подготовки и представления оперативных справок, докладов и иных аналитических документов по направлениям финансово-экономической деятельности отдела;

5) запроса недостающей информации в пределах компетенции отдела;

6) совершенствования механизма подготовки извещений, уведомлений, актов сверки взаимных расчетов, входящих в компетенцию отдела.

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:

1) реализации в министерстве вопросов финансово-экономической деятельности;

2) подготовки отчетов о суммах начисленных и поступивших доходов, администрируемых министерством;

3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

4) подготовки проектов писем по результатам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

4) подготовки проектов запросов в адрес иных органов государственной власти и органов местного самоуправления по направлениям деятельности отдела;

5) подготовки отчетов о суммах начисленных и поступивших доходов, администрируемых министерством.

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 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) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) проведение обследований объектов недвижимости.

Х. 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.

ХІ. 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. получил (а) на руки

подпись

дата

В дело № _____