

**Государственная жилищная
инспекция Нижегородской области**

**Управление координации
контрольной (надзорной)
деятельности и исполнения
административного законодательства**

**Отдел методологии и правового
обеспечения**

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
жилищной инспекции
Нижегородской области

от _____ № _____
09.07.2026 515-72/26П/од

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

г. Нижний Новгород

**заместителя начальника управления –
начальника отдела**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области заместителя начальника управления – начальника отдела методологии и правового обеспечения управления координации контрольной (надзорной) деятельности и исполнения административного законодательства государственной жилищной инспекции Нижегородской области (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела) 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 главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:
регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта;
регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем государственной жилищной инспекции Нижегородской области – главным государственным жилищным инспектором Нижегородской области (далее – руководитель инспекции) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Заместитель начальника управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления координации контрольной (надзорной) деятельности и исполнения административного законодательства (далее

– начальник управления) государственной жилищной инспекции Нижегородской области.

1.5. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления – начальника отдела находятся сотрудники отдела методологии и правового обеспечения управления координации контрольной (надзорной) деятельности и исполнения административного законодательства государственной жилищной инспекции Нижегородской области (далее – отдел, управление, инспекция).

1.6. На время отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела по решению руководителя инспекции.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника управления – начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

^{1 1} Квалификационные требования о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяются в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ».

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;

управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная и прокурорская деятельность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Гражданский Кодекс;

Земельный кодекс;

Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном

контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и актуализации контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях;

Закон Нижегородской области от 10 сентября 2010 г. № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2013 г. № 885 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностей обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления реформы контрольной (надзорной) деятельности в Российской Федерации;

виды федерального государственного контроля (надзора), переданные для осуществления в исполнительные органы субъектов Российской Федерации, и органы их осуществляющие;

виды государственного регионального контроля (надзора) и органы государственной власти, уполномоченные на их осуществление;

виды муниципального контроля;

перечень контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий;

перечень контрольных (надзорных) действий;

перечень информационных систем (реестров), используемых при осуществлении контроля (надзора);

перечень категорий риска;

понятие индикаторов риска;

в) профессиональные умения:

работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности;

владение методикой подготовки аналитической информации, в том числе по реализации поставленных задач и функций;

сбор, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации (статистическими, ведомственными, аналитическими);

разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на управление.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

административное право и административный процесс;

порядок разработки проектов нормативных правовых актов, локальных актов и других документов;

порядок оформления документов (процессуальных документов), актов, решений в соответствии с требованиями законодательства;

принципы организации и требования к осуществлению государственного контроля (надзора);

порядок подготовки совещаний, конференций и иных мероприятий с участием руководителей органов государственной власти и местного самоуправления;

порядок разработки индикаторов риска;

порядок и сроки разработки программ профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

основы взаимодействия и официальной переписки с правоохранительными, судебными, иными органами государственной и муниципальной власти, органами прокуратуры, организациями и гражданами;

2) к функциональным умениям:

участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;

оценка результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности;

подготовка и согласование проектов нормативных правовых актов;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов и организаций, по компетенции управления.

III. Должностные обязанности

Заместитель начальника управления – начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела по реализации возложенных на него функций и задач.

3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, контролирует результаты работы, содействует профессиональному развитию и инициативе сотрудников отдела, организует подготовку их аттестации, вносит руководителю управления предложения о поощрении либо о наложении на них взысканий в случаях допущенных нарушений.

3.3. Разрабатывает положение об отделе, должностные регламенты сотрудников отдела.

3.4. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебного распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными

документами.

3.5. Организует разработку проектов нормативных правовых актов Нижегородской области, предложений по изменению нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере исполнения административного законодательства, совершенствования и мониторинга регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.6. Организует подготовку юридических и методологических заключений по проектам актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области по вопросам, входящим в задачи управления.

3.7. Участвует и организует участие в судебных и административных процессах, представительство в надзорных органах по вопросам, входящим в задачи управления.

3.8. Организует разработку методических и консультационных материалов для исполнительных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области по вопросам, входящим в задачи управления.

3.9. Организует консультирование исполнительных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области по юридическим вопросам, входящим в задачи отдела.

3.10. Организует мониторинг работы исполнительных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в Едином реестре видов федерального государственного, регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (ЕРВК).

3.11. Организует обеспечение деятельности рабочей группы по вопросам реализации на территории Нижегородской области Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», созданной в соответствии с распоряжением Правительства Нижегородской области от 9 апреля 2021 г. № 315-р.

3.12. Организует сопровождение развития информационно-аналитической системы, предназначенной для оценки результатов самопроверок по проверочным интерактивным сценариям и работы в ней территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

3.13. Организует анализ динамики показателей контрольной (надзорной) деятельности, снижения административного давления, работы исполнительных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в информационных системах контрольной (надзорной) деятельности, внедрения цифровых элементов контроля (надзора).

3.14. Организует подготовку предложений, планов мероприятий, дорожных карт по достижению федеральных и региональных целевых значений в сфере

совершенствования контрольной (надзорной) деятельности, снижения административного давления, внедрения цифровых элементов контроля (надзора), а также мониторинг их достижения.

3.15. Организует подготовку информационных материалов, справок, отчетов, презентаций по вопросам, входящим в задачи отдела.

3.16. Рассматривает и организует подготовку ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в задачи отдела.

3.17. Взаимодействует с органами прокуратуры и контрольными органами.

3.18. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.19. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.20. Составляет протоколы об административных правонарушениях в установленном порядке.

3.21. Рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах компетенции инспекции и принимает по ним соответствующие решения, привлекает виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке.

3.22. Осуществляет контроль:

за соблюдением сроков исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, направляет уведомления лицам, в отношении которых вынесены постановления по делам об административных правонарушениях, о сроках их добровольного исполнения, составляет протоколы об административных правонарушениях за нарушение установленных сроков исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

за направлением сотрудниками отдела вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения в соответствующие подразделения службы судебных приставов.

3.23. Отчитывается о работе отдела перед начальником управления.

3.24. Выполняет иные поручения начальника управления в пределах своей компетенции.

3.25. 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».

3.26. 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.

3.27. 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 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.

3.28. 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.

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

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

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

1) внесения начальнику управления предложений по совершенствованию работы отдела, управления;

2) визирования проектов служебных документов в пределах своей компетенции;

3) подготовки проектов писем исполнительным органам Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела, управления;

4) участия в совещаниях, комиссиях на различном уровне для обсуждения поставленных перед отделом, управлением задач;

5) оказания консультативной и методической помощи сотрудникам инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, управления.

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

1) организации работы отдела, обобщения и оценки результатов работы отдела;

- 2) распределения обязанностей между сотрудниками отдела;
- 3) организации взаимодействия отдела с другими подразделениями инспекции, исполнительными органами Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций, определенных положением об отделе;
- 4) подготовки запросов в исполнительные органы Нижегородской области;
- 5) представления проектов приказов и иных документов на рассмотрение руководителю инспекции;
- 6) ходатайства в установленном порядке перед начальником управления о приеме, переводе и увольнении сотрудников отдела, а также об их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий;
- 7) заверения копий документов, относящихся к деятельности отдела;
- 8) составления планов работы и отчетов по итогам работы в указанные сроки;
- 9) организации в установленном порядке работы по ведению делопроизводства в отделе, ведению учета документов в соответствии со сроками исполнения.

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

5.1 Заместитель начальника управления – начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам совершенствования контрольной (надзорной) деятельности, исполнения административного законодательства, осуществления регионального и муниципального контроля.

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

- 1) совершенствования контрольной (надзорной) деятельности, исполнения административного законодательства, осуществления регионального и муниципального контроля;
- 2) разработки Положения об отделе, должностных регламентов сотрудников отдела;
- 3) сохранения и развития материально-технической базы отдела;
- 4) приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам контрольной (надзорной) деятельности, исполнения административного законодательства.

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 управления – начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими инспекции, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника управления – начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями инспекции, 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 заместитель начальника управления – начальник отдела включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 3) участие в проведении семинаров, конференций, брифингов;
- 4) рассмотрение запросов государственных органов, органов прокуратуры, органов местного самоуправления, организаций;
- 5) организацию и участие в процессе разработки и согласования проектов нормативных правовых актов, сбора информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 6) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 7) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) рассмотрение обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в задачи отдела;
- 9) ведение деловой переписки.

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

Заместитель начальника управления – начальник 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 управления – 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.

Один экземпляр получил(а) на руки:

подпись

дата

В дело № _____