

**Государственная жилищная
инспекция Нижегородской области**

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

**Отдел координации муниципального
контроля и исполнения
административного законодательства**

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
жилищной инспекции
Нижегородской области
от 09.07.2026 № 515-72/26П/од

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ № 1

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела координации муниципального контроля и исполнения административного законодательства управления координации контрольной (надзорной) деятельности и исполнения административного законодательства государственной жилищной инспекции Нижегородской области (далее – ведущий 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 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. Ведущий консультант 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. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела координации муниципального контроля и исполнения административного законодательства управления координации контрольной (надзорной) деятельности и

исполнения административного законодательства государственной жилищной инспекции Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, инспекция).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Судебная и прокурорская деятельность», «Финансы и кредит», «Экономика», «Прикладная математика и информатика» 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;

1) 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;

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»;

Федеральный закон от 9 апреля 2026 г. № 85-ФЗ «Об организации контрольно-надзорной деятельности в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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:

основы (принципы) цифровизации;

интеграция информационных систем, их создание и работа;

система межведомственного электронного взаимодействия;

система сбора данных и инцидентов (обращений);

процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

порядок работы с персональными данными;
в) профессиональные умения:
работа в операционной системе (Windows);
аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel, Power Point, компьютерные сети и Интернет);
работа со справочными правовыми системами.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
порядок проведения государственных и муниципальных закупок;
порядок подготовки совещаний, конференций и иных мероприятий с участием руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2) к функциональным умениям:

опыт внедрения цифровых решений (участие в формировании архитектуры систем, подготовке технического задания, приемке результатов работ, обучения/консультирования пользователей).
навыки работы со сводными таблицами и визуализации данных;
подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов и организаций, в рамках компетенции отдела.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет сбор и обработку данных с органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области о наличии и характере информационных систем в сфере мониторинга состояния территорий, благоустройства, муниципального контроля, средств фото- и видеофиксации, определяет дальнейшие потребности.

3.2. Принимает участие в разработке технических заданий по внедрению и развитию информационных систем в сфере мониторинга состояния территорий, благоустройства, муниципального контроля, средств фото- и видеофиксации, видеоаналитики.

3.3. Сопровождает внедрение и развитие в органах местного самоуправления муниципальных образований и исполнительных органах Нижегородской области развитие «1С: Административная практика» и иных информационных систем по вопросам, входящим в задачи и функции отдела.

3.4. Сопровождает внедрение и развитие в органах местного самоуправления муниципальных образований и исполнительных органах Нижегородской области средств фото- и видеофиксации, видеоаналитики.

3.5. Осуществляет или организует обучение органов местного самоуправления муниципальных образований и исполнительных органов Нижегородской области по вопросам внедрения и работы информационных систем,

средств фото- и видеофиксации, видеоаналитики.

3.6. Осуществляет консультирование органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и исполнительных органов Нижегородской области по вопросам внедрения и работы информационных систем, средств фото- и видеофиксации, видеоаналитики.

3.7. Осуществляет контроль работы (внесение данных) органов местного самоуправления муниципальных образований и исполнительных органов Нижегородской области в информационных системах по вопросам, входящим в задачи и функции отдела.

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

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

3.10. 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.

3.9. 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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.10. 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.

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

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) подготовки проектов писем исполнительным органам Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) оказания консультативной и методической помощи сотрудникам инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4) взаимодействия с другими структурными 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.

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

- 1) своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) информационного обеспечения для организации и проведения мероприятий в рамках его компетенции;
- 3) подготовки запросов в исполнительные органы Нижегородской области;
- 4) заверения копий документов, относящихся к деятельности отдела;
- 5) представления необходимых документов в судебные органы;
- 6) ведения учета документов в соответствии со сроками исполнения.

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

5.1 Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере информатизации работы органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

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

- 1) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов;
- 2) обеспечения реализации в органах местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области законодательства, относящегося к компетенции отдела;
- 3) представления проектов писем, приказов и иных документов на рассмотрение начальнику 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 ведущего консультанта 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 ведущий консультант 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 ведущего консультанта 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

Ведущий консультант 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 ведущего консультанта 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 фамилия, инициалы

1 экз. копии получил(а) на руки _____
подпись дата

В дело № _____