

**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

№ 3

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» 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:

процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

порядок работы с персональными данными;

иные профессиональные знания, связанные с областью и видом деятельности;

в) профессиональные умения:

анализа и мониторинг нормативных правовых актов в сфере исполнения

административного законодательства, муниципального контроля;

организация работы по подготовке ответов на обращения граждан и юридических лиц;

работа со справочными правовыми системами;

работа с базами данных административной и судебной практики.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

способы и программы визуализации данных;

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

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

2) к функциональным умениям:

ведение реестров, баз данных;

организация совещаний, заседаний рабочих групп;

подготовка презентаций, методических, информационно-аналитических материалов;

навыки работы со сводными таблицами и визуализации данных;

навыки контроля исполнения поручений;

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

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет сбор и обработку данных муниципальных образований Нижегородской области, необходимых для расчета ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ) муниципальных образований Нижегородской области в сфере исполнения административного законодательства и выполнения иных поручений руководства.

3.2. Осуществляет консультирование органов местного самоуправления по достижению КПЭ и выполнению поручений, а также по предоставлению необходимых данных.

3.3. Осуществляет ведение баз данных и реестров в сфере исполнения административного законодательства.

3.4. Проводит анализ динамики состояния территорий муниципальных образований Нижегородской области в части благоустройства.

3.5. Рассчитывает КПЭ муниципальных образований Нижегородской области в сфере исполнения административного законодательства.

3.6. Формирует рейтинги муниципальных образований Нижегородской области.

3.7. Участвует в формировании управленческой отчетности по выполнению

КПЭ.

3.8. Осуществляет организационную подготовку заседаний регионального штаба по выполнению КПЭ.

3.9. Осуществляет подготовку материалов для заседаний регионального штаба по выполнению КПЭ.

3.10. Ведет реестр поручений по итогам заседаний регионального штаба, осуществляет контроль их исполнения.

3.11. Участвует в подготовке предложений, планов мероприятий, дорожных карт по улучшению состояния территорий муниципальных образований, достижению КПЭ в сфере благоустройства и муниципального контроля, а также осуществляет мониторинг их выполнения.

3.12. Осуществляет организационное сопровождение деятельности управления.

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

3.14. 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.

3.15. 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 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.

3.16. 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.

3.17. 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 предложений начальнику отдела 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 компетенции отдела;
- 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 благоустройства и муниципального контроля.

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) совершенствования исполнения административного законодательства, осуществления муниципального контроля, правил благоустройства муниципальных образований Нижегородской области;
- 2) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов;
- 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-З «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 № _____