

**Министерство строительства
Нижегородской области**

Управление реализации жилищных
программ

Отдел реализации программ
переселения граждан

Должностной регламент

№ 3
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства строительства
Нижегородской области
от 30.01.2023 № 328-15/23од

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела реализации программ переселения граждан управления реализации жилищных программ министерства строительства 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. Область профессиональной служебной деятельности:

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- регулирование бюджетной системы.

Вид профессиональной служебной деятельности:

- регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта;
- оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса;
- бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной

политики.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром строительства Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела реализации программ переселения граждан управления реализации жилищных программ министерства строительства Нижегородской области (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела).

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 стажу 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: «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Строительство», «Архитектура», «Градостроительство», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2019 г. № 278 «О порядке предоставления в 2019 - 2024 годах субсидий в виде имущественных взносов Российской Федерации в государственную корпорацию - Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилого фонда и об особенностях предоставления финансовой поддержки субъектам Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 29 марта 2019 г. № 168 «Об утверждении государственной региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области на 2019 - 2023 годы»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы «Развитие жилищного строительства и государственная поддержка граждан по обеспечению жильем на территории Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 31 августа 2015 г. № 543 «Об утверждении Положения о министерстве строительства Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 4 марта 2020 г. № 181 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области обеспечения граждан доступным и комфортным жильем, сокращения непригодного для проживания жилого фонда;

- порядок формирования и реализации государственных программ по развитию жилищного строительства и переселения граждан из непригодного для проживания жилого фонда;

- основные направления и приоритеты бюджетной политики в области жилищного строительства и переселения граждан из непригодного для проживания жилого фонда;

в) профессиональные умения:

- разработка и реализация программных мероприятий по переселению граждан из непригодного для проживания жилого фонда;

- осуществление мониторинга применения и исполнения законодательства по вопросам переселения граждан из непригодного для проживания жилого фонда;

- работа с федеральными и региональными информационными ресурсами, информационными системами в установленной сфере деятельности;

- осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

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

- порядок разработки и реализации региональных адресных программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области;

- порядок признания жилого помещения пригодным для проживания и основания, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания;

- ситуация и положение дел в сфере переселения граждан из аварийного жилого фонда на территории Нижегородской области;

- меры государственной поддержки граждан по обеспечению жильем на территории Нижегородской области;

- порядок формирования заявок, софинансирования субсидий и отчетности для участия в федеральных и региональных программах переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

- порядок рассмотрения обращений граждан, организаций;

2) к функциональным умениям:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, государственных программ, соглашений и иных документов по вопросам переселения граждан из аварийного жилого фонда;

- разработка предложений по организации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;
- подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам по вопросам реализации жилищных программ и переселения граждан из непригодного для проживания жилого фонда;
- формирование отчетности о реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ;
- организация межведомственного взаимодействия в установленной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет указания и поручения заместителя начальника управления, начальника отдела в установленные сроки.

3.2. Разрабатывает и представляет предложения по совершенствованию действующих законов, иных нормативных правовых актов Нижегородской области (в том числе государственных программ Нижегородской области) и распорядительных актов министерства строительства Нижегородской области (далее – министерство), находящихся в компетенции отдела, а также своевременно разрабатывает проекты законов, иных нормативных правовых актов Нижегородской области (в том числе государственных программ Нижегородской области) и распорядительных актов министерства, осуществляет процедуру их согласования и утверждения.

3.3. Участвует в формировании заявки и пакета документов к ней для участия в федеральных программах, а также для получения финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд ЖКХ) на переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области.

3.4. Участвует в формировании пакета документов для направления уведомлений на внесение изменений в программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области в Фонд ЖКХ.

3.5. Формирует отчетность Нижегородской области о расходовании средств Фонда ЖКХ, бюджета субъекта Российской Федерации (или) местных бюджетов на реализацию региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденную решением правления Фонда ЖКХ.

3.6. Участвует в формировании годового отчета Нижегородской области о ходе реализации региональной адресной программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе информации о реализации нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации или муниципальных правовых актов, принятых в субъектах Российской Федерации, предусматривающих реализацию мероприятий, направленных на просвещение и информирование населения о принимаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления мерах в сфере жилищно-коммунального хозяйства и по вопросам развития общественного контроля в этой сфере.

3.7. Формирует и направляет отчетность в государственные органы исполнительной власти о реализации мероприятий программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках компетенции отдела.

3.8. Осуществляет заключение соглашений с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

3.9. Формирует отчетную информацию в системе «Электронный бюджет» в пределах компетенции отдела.

3.10. Обеспечивает доступ уполномоченных должностных лиц к автоматизированной информационной системе «Реформа ЖКХ» (далее - АИС «Реформа ЖКХ»).

3.11. Осуществляет контроль за своевременным и качественным внесением в АИС «Реформа ЖКХ» данных о заключенных контрактах на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах, на строительство многоквартирных домов, договорах о комплексном развитии территорий жилой застройки, соглашениях о предоставлении возмещения за изымаемое жилое помещение, вступивших в законную силу решениях судебных органов, а также иных типов договоров (контрактов) в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

3.12. Заносит сведения о перечислении муниципальным образованиям субсидий за счет средств Фонда ЖКХ, областного бюджета на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в систему АИС «Реформа ЖКХ».

3.13. Осуществляет контроль за своевременным и качественным занесением сведений о расходовании муниципальными образованиями средств Фонда ЖКХ, областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в систему АИС «Реформа ЖКХ».

3.14. Своевременно формирует и направляет соглашения о предоставлении муниципальным образованиям субсидий за счет средств Фонда ЖКХ и областного бюджета на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним.

3.15. Осуществляет контроль за формированием органами местного самоуправления в АИС «Реформа ЖКХ» реестра построенных домов и домов, в которых приобретались помещения в рамках реализации региональных адресных программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

3.16. Подготавливает материалы к заседаниям Правительства Российской Федерации, Правительства Нижегородской области, Законодательного Собрания Нижегородской области, Всероссийским селекторным совещаниям, видеоконференциям, различным совещаниям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.17. Взаимодействует с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Нижегородской области и подведомственными министерству учреждениями по вопросам, связанным с разработкой программ, подготовкой

предложений, а также исполнением федеральных программ и программ Нижегородской области в пределах компетенции отдела.

3.18. Подготавливает и представляет заместителю начальника управления, начальнику отдела аналитические, отчетные и другие материалы по работе, связанной с исполнением функций отдела.

3.19. Подготавливает материалы при проведении проверок надзорными органами в части компетенции отдела.

3.20. Своевременно, качественно и в полном объеме выполняет решения по протоколам заседаний комиссий (в том числе межведомственных) и рабочих групп, распоряжениям, постановлениям, законам и иным правовым актам Российской Федерации и Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Участвует в работе комиссий, рабочих групп, комитетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и готовит соответствующие информационные материалы к ним.

3.22. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям органов местного самоуправления муниципальных образований, организациям различных организационно-правовых форм, а также физическим лицам по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.23. Своевременно, всестороннее и в соответствии с действующим законодательством рассматривает жалобы и обращения граждан, организаций различных правовых форм по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Организует проведение совещаний с участием органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, физических лиц и органов исполнительной власти Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также подготовку необходимых материалов к ним.

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

3.26. Выполняет иные поручения заместителя начальника управления, начальника отдела в установленные сроки.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. Соблюдает требования к служебному поведению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соблюдает 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.

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

IV. Права

Консультант имеет право:

4.1. По поручению заместителя начальника управления, начальника отдела проводить и участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенции.

4.2. Вносить предложения заместителю начальника управления, начальнику отдела по повышению эффективности деятельности отдела.

4.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области, подведомственных организаций и учреждений сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела, посещать в установленном порядке организации и учреждения независимо от их организационно-правовой формы.

4.6. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление заместителю начальника управления, начальнику отдела недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции отдела;

4) несоблюдение сроков представления установленной отчетности в пределах компетенции отдела;

5) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их исполнения или утраты;

6) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

8) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений 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.;

9) иные нарушения действующего законодательства.

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

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

1) соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте в сфере реализации жилищных программ;

2) заключения соглашений с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»;

3) принятия решений при голосовании в качестве члена комиссии или рабочей группы.

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

1) организации взаимодействия с другими подразделениями министерства, а также с другими структурными подразделениями органов исполнительной власти Нижегородской области, другими организациями и предприятиями с целью выполнения возложенных задач и функций;

2) организации взаимодействия с органами местного самоуправления Нижегородской области по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области;

3) контроля за полноценностью и качеством заполнения органами местного самоуправления информационных систем, работа с которыми, относится к полномочиям отдела;

4) сбора, обобщения и подготовки информационно-аналитических и иных материалов по деятельности органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Нижегородской области, а также по вопросам обобщения и подготовки информационно-аналитических и иных материалов в целях представления руководству достоверной информации, а также своевременного информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях, в рамках компетенции отдела.

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации государственных программ, федеральных целевых программ в сфере переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Нижегородской области.

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

9.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями,

международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в проведении семинаров, конференций;
- 6) ведение деловой переписки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. 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(на)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____