

Министерство социальной политики  
Нижегородской области

Управление жилищной политики

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной  
политики Нижегородской области  
от 07.11.2016 № 162-кд

Отдел исполнения  
жилищных программ

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

консультант

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы консультанта отдела исполнения жилищных программ управления жилищной политики министерства социальной политики Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 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» (реестровый номер С03302).

1.2. Консультант назначается и освобождается от занимаемой должности приказом министерства социальной политики Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. В своей деятельности консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела исполнения жилищных программ управления жилищной политики (далее – начальник отдела).

1.4. На период отсутствия консультанта его обязанности исполняет гражданский служащий отдела исполнения жилищных программ управления жилищной политики (далее – отдел), замещающий должность консультанта.

1.4. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Нижегородской области, Положением о министерстве социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство), служебным распорядком Министерства, Положением об управлении жилищной политики, Положением об

отделе исполнения жилищных, указаниями начальника управления жилищной политики и начальника отдела, настоящим должностным регламентом.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

**2.1. К образованию:** наличие высшего образования.

**2.2. К стажу:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности по направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года.

**2.3. К уровню и характеру знаний:** консультант должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, Регламент Правительства Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Служебный распорядок министерства социальной политики Нижегородской области, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, Положение о министерстве социальной политики Нижегородской области, порядок работы со служебной информацией.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам структурного подразделения.

**2.4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:**

- организаторские способности;
  - способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
  - умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;
  - умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
  - способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;
- владение навыками:
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
  - эффективного планирования рабочего времени;
  - обобщения и анализа информации, подготовки аналитических записок;
- деловые качества:
- высокая работоспособность;
  - настойчивость в достижении поставленной цели;

- ответственность, исполнительность, предприимчивость;
- ориентация на сотрудничество с другими людьми;
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.

## **2.5. К знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:**

Уровень - базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

## **3. Должностные обязанности**

Консультант:

3.1. Выполняет должностные поручения, данные в пределах полномочий начальником отдела, начальником управления, руководством министерства социальной политики Нижегородской области.

3.2. Разрабатывает проекты правовых актов Нижегородской области, необходимых для реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

3.3. Ведет списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, действующей на территории Нижегородской области.

3.4. Осуществляет мониторинг реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, в муниципальных районах и городских округах Нижегородской области.

3.5. Предоставляет отчетность по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем - молодых семей» государственному заказчику федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь муниципальным образованиям Нижегородской области в разработке и реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

3.7. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам своей компетенции.

3.8. Принимает участие в организации и проведении совещаний по вопросам разработки и реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

3.9. Рассматривает в установленные законом сроки жалобы и обращения граждан, обращения организаций различных правовых форм по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.10. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 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.

3.11. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только 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 законодательством Российской Федерации.

3.12. 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 года.

3.13. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

## **4. Права**

Консультант отдела имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

4.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими структурных подразделений Министерства и сотрудниками подведомственных Министерству учреждений.

4.6. Другие права, предусмотренные федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

## **5. Ответственность**

Консультант отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. Нарушение служебного распорядка и служебной дисциплины;

5.3. Нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.4. Не обеспечение сохранности вверенных ему документов и имущества государственного органа, находящегося в его распоряжении;

5.5. Разглашение конфиденциальной информации, сведений, которые стали известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. Совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

5.7. Невыполнение уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.8. Непринятие мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

5.9. Не уведомление либо несвоевременное уведомление непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

5.10. Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.11. Нарушение 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 года.

5.12. Иные нарушения действующего законодательства.

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

В соответствии с занимаемой должностью в пределах своей компетенции консультант вправе/обязан:

6.1. Рассматривать и визировать письма, служебные записки, отчеты, планы и т.д.

6.2. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

6.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление заявителю.

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

В пределах своей компетенции консультант вправе принимать непосредственное участие в разработке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

В пределах своей компетенции консультант обязан принимать непосредственное участие в разработке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в следующих формах:

- подготовка информации;
- разработка проекта;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений в проект.

## **8. 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.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей консультант отдела взаимодействует с органами законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, иными государственными органами, структурными подразделениями министерства социальной политики Нижегородской области, с органами местного самоуправления, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- проведение консультаций, рассмотрение обращений;
- сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- участие в работе комиссий и рабочих групп.

### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

В соответствии с утвержденными административными регламентами Министерства консультант не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей 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 экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_