

**Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области**

**Управление надзорной деятельности**

**Отдел строительного надзора по г. Нижнему Новгороду**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

**Консультанта**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом инспекции  
государственного строительного  
надзора Нижегородской области

от 28.09.2023 № 519-01/02-05/46

## **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта отдела строительного надзора по г. Нижнему Новгороду управления надзорной деятельности инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области (далее - консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым 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.

Виды профессиональной служебной деятельности:

- осуществление государственного строительного надзора;
- регулирование в области долевого строительства многоквартирных домов, иных объектов недвижимости и деятельности жилищно-строительных кооперативов.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности начальником инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела строительного надзора по г. Нижнему Новгороду управления надзорной деятельности инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, управление, инспекция).

## **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:

- 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, направления подготовки: «Юриспруденция», «Строительство», «Строительство уникальных зданий и сооружений», «Техника и технологии строительства», «Градостроительство», «Архитектура», «Автомобильные дороги», «Командная строительско-квартирных органов», «Командная строительства и эксплуатации зданий и сооружений», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Нефтегазовое дело», «Землеустройство и кадастры», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Прикладная геодезия», «Прикладная геология», «Технология геологической разведки», «Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и умениям:

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

- Градостроительный кодекс 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказ Ростехнадзора от 26 декабря 2006 г. № 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора (РД-11-03-2006)»;
- приказ Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- приказ Ростехнадзора от 12 марта 2020 г. № 107 «Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления государственного строительного надзора»;
- приказ Минстроя России от 16 мая 2023 г. № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;
- приказ Росархив от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 25 ноября 2011 г. № 954 «Об утверждении Положения об инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 28 октября 2021 г. № 968 «Об утверждении Положения о региональном государственном строительном надзоре на территории Нижегородской области»;

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

б) иные профессиональные знания:

- процедура организации проверки: порядок, этапы;

- понятие единого реестра проверок;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- виды документов, их назначение, требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования дел по объектам капитального строительства, строительство и реконструкция которых завершены, либо государственный строительный надзор в отношении которых прекращен;

- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок проведения экспертизы ценности документов;

- правила технической обработки и оформления дел постоянного срока хранения;

- правила составления описи дел постоянного хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами и научно-справочного аппарата к описям;

- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

- правила передачи дел в архив организации и в государственный архив;

в) профессиональные умения:

- пользоваться перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

- систематизировать документы внутри дела, используя хронологически-структурный, номинальный и алфавитный принципы систематизации документов;

- осуществлять техническую обработку и оформление дел постоянного срока хранения;

- анализ законодательной базы в сфере осуществления государственного строительного надзора.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- предмет, механизмы осуществления государственного строительного надзора;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

2) к функциональным умениям:

- умение работать с документацией.

### **III. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит экспертизу ценности документов, входящих в состав дел по объектам капитального строительства.

3.2. Осуществляет упорядочение документов в делах по объектам капитального строительства, строительство и реконструкция которых завершены, либо государственный строительный надзор в отношении которых прекращен, отобранных в результате экспертизы

ценности (формирование, техническая обработка и оформление дел, составление внутренней описи дел, описей дел постоянного хранения и научно-справочного аппарата к ним).

3.3. Осуществляет учет объектов, по которым инспекцией выдано заключение о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и (или) информационной модели или в отношении которых региональный государственный строительный надзор прекращен.

3.3. Использует ведомственную информационную систему инспекции с учетом функций структурного подразделения и возложенных обязанностей.

3.4. Осуществляет оперативный поиск документации.

3.5. Составляет акты о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.

3.6. Обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования и утраты.

3.7. Осуществляет иную работу в соответствии с заданиями и поручениями начальника отдела.

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

3.9. 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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.

3.11. 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 начальником инспекции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 гражданским законодательством.

3.12. 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. (далее – Кодекс служебной этики).

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

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений инспекции информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данным должностным регламентом.

4.3. Иные права, установленные 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) предоставление руководству недостоверной информации;
- 3) несвоевременное исполнение заданий и поручений;
- 4) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15–17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) 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;
- 6) 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.;
- 7) несоблюдение порядка защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 8) 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) проверки документов в деле на объект капитального строительства требованиям законодательства;

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

- 1) планирования работы по формированию дел на объекты капитального строительства;
- 2) информирования начальника отдела о результатах проведенной работы, выявленных нарушениях при ведении дел на объекты капитального строительства.

## **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, связанным с оформлением и ведением дел на объекты капитального строительства.

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 учета объектов, по которым инспекцией выдано заключение о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям проектной документации.

## **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 инспекции,  
государственными гражданскими служащими иных государственных  
органов, другими гражданами, а также с организациями**

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

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование 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.

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

Консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

**XI. 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 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 (а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

1 экз. копии получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

В дело № \_\_\_\_\_