

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Отдел согласования документов
территориального планирования
ОМС**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области

от 05.02.2021 г. № 01-02/03

Должностной регламент
05.02.2021 г. № 01-01-04-42/21
г. Нижний Новгород

главного специалиста

I. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела согласования документов территориального планирования ОМС (далее – главный специалист) министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) 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 старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности: техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела согласования документов территориального планирования ОМС.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста предъявляются 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.

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 26 мая 2011 г. № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О системе межведомственного электронного документооборота»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»-иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распределительная документация. Требования к оформлению документов;
- Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»»;
- Закон Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 г. № 62-З «О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области»;
- б) иные профессиональные знания:
 - знания основ формирования сводной номенклатуры дел;
 - знания основ делопроизводства и документооборота;
 - порядка подготовки и утверждения документов территориального планирования муниципальных образований.
- в) профессиональные умения:
 - ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота (СЭД);
 - работа с нормативными правовыми актами и иными документами;
 - разработка правовых актов по реализации функций, возложенных на министерство;
 - работа в автоматизированной системе согласования проектов правовых актов;
 - работа в базе данных централизованного учета и контроля служебных документов, заявлений и обращений граждан.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2) к функциональным умениям:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- организация и проведение мониторинга законодательства.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет в установленном порядке централизованный прием и регистрацию исходящей и входящей корреспонденции в единой системе электронного документооборота (СЭД) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях и Регламентом Правительства Нижегородской области, а так же в автоматизированной информационной системе по ведению банка данных градостроительной деятельности Нижегородской области (АИС НС).

3.2. Осуществляет контроль за передачей поступившей корреспонденции руководству, осуществляет оформление резолюций;

3.3. Осуществляет передачу на исполнение, отправление служебных документов в соответствии с поручениями по их рассмотрению, проставляет необходимые отметки в единой системе электронного документооборота (СЭД).

3.4. Ведет компьютерную базу данных по централизованному учету и контролю служебных документов, заявлений и обращений граждан.

3.5. Оказывает организационно-методическую помощь в оформлении документов и в работе с документами сотрудникам министерства.

3.6. Предоставляет информацию об исполнителях и сроках исполнения документов, находящихся в работе у сотрудников министерства.

3.7. Проводит анализ результатов исполнения документов, поступивших в министерство, осуществляет предупредительный контроль за своевременным исполнением документов.

3.8. Организует проведение телефонных переговоров министра, ведет учет телефонных звонков, поступивших в течение рабочего дня в приемную министерства, а также составляет письменную информацию для министра, полученную в его отсутствие, и доводит её до сведения министра.

3.9. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефону, хайкому, факсу, и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения министра.

3.10. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых министром (сбор необходимых материалов, оповещения участников о времени и месте проведения, повестке дня, регистрации участников).

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения обращений и предложений сотрудников министерства.

3.12. Ведет учет, хранение и осуществляет контроль за исполнением печатей и штампов министерства.

3.13. Осуществляет регистрацию и обработку заявлений об утверждении градостроительных планов земельных участков, поступивших по электронной почте в министерство.

3.14. Осуществляет сканирование и отправку исходящей корреспонденции по электронной почте.

3.15. Осуществляет проверку комплектности поступающей в министерство документации от министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений, физических и юридических лиц, органов местного самоуправления Нижегородской области.

3.16. Оказывает консультативную помощь сотрудникам отдела, министерства в рамках своей компетенции, ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.17. По поручению начальника отдела рассматривает и участвует в подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, запросы депутатов, обращения органов законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, запросы прокуратуры Нижегородской области, судов различных инстанций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.18. Выполняет текущие поручения и задания министра, заместителя министра, начальника отдела.

3.19. Выполняет мероприятия по защите информации и обеспечивает безопасность информации ограниченного доступа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

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

IV. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

4.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных министерства.

4.4. Иметь надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

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

2) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) 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»;

6) 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;

7) 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.;

8) иные нарушения действующего законодательства.

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

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

1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

2) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;

3) подготовки проектов писем органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1) организационно-методическую помощь в оформлении документов и в работе с документами сотрудникам министерства;

2) регистрации и обработки заявлений об утверждении градостроительных планов земельных участков, поступивших по электронной почте в министерство;

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами и органами местного самоуправления Нижегородской области, организациями и гражданами;

4) организационного и информационного обеспечения деятельности министерства.

VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела и регистрации документов.

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

1) компьютерной базы данных по централизованному учету и контролю служебных документов, заявлений и обращений граждан;

- 2) ведения делопроизводства по направлениям деятельности отдела;
- 3) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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 главного специалиста 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. В процессе осуществления должностных обязанностей главный специалист взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями управления, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) ведение деловой переписки.

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

Главный специалист 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 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста 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 экз. копии получил(а) на руки _____
подпись дата

В дело № _____