

**Министерство экономического
развития и инвестиций
Нижегородской области**

**Управление финансово-экономической
политики и правовой работы**

**Отдел правовой работы, оценки
регулирующего воздействия и
приоритетных инвестиционных
проектов в области освоения лесов**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и
инвестиций Нижегородской области
15.02.2024 № 26

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела правовой работы, оценки регулирующего воздействия и приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов управления финансово-экономической политики и правовой работы министерства экономического развития и инвестиций 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-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 экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности: оценка регулирующего воздействия.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела правовой работы, оценки регулирующего воздействия и приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов управления финансово-экономической политики и правовой работы министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – заместитель начальника управления, начальник отдела, отдел).

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 стажу работы по специальности, направлению подготовки: 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», 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»;

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», «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент» 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;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

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 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 30 декабря 2015 г. № 447-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Закон Нижегородской области от 11 мая 2010 г. № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 228 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития и инвестиций Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 января 2008 г. № 22 «О формировании рекомендуемых предельных (максимальных) цен на товары, работы, услуги для

государственных нужд Нижегородской области, нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 18 октября 2013 г. № 746 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Нижегородской области и экспертизы действующих нормативных правовых актов Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 6 декабря 2013 г. № 909 «Об утверждении Порядка проведения публичных консультаций при проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Нижегородской области и экспертизы действующих нормативных правовых актов Нижегородской области»

постановление Правительства Нижегородской области от 16 октября 2014 г. № 703 «Об утверждении Требований к порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и порядку проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

порядок участия в судебных процессах, в арбитражном суде и судах общей юрисдикции различных инстанций, мировых судах;

нормативные и методические материалы в сфере делопроизводства и документооборота;

основы взаимодействия и официальной переписки с правоохранительными, судебными органами, иными органами государственной и муниципальной власти, организациями и гражданами;

нормативные и методические материалы в сфере правотворчества;

процедуры оценки регулирующего воздействия и подготовки заключений об оценке регулирующего воздействия органами исполнительной власти Нижегородской области в регулируемых сферах деятельности;

порядок заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров;

основы взаимодействия и официальной переписки с правоохранительными, судебными органами, иными органами государственной и муниципальной власти, организациями и гражданами;

порядок предоставления в Министерство экономического развития Российской Федерации докладов и справочной информации;

порядок проведения выездных проверок.

в) профессиональные умения:

разработка проектов нормативных правовых, иных актов и методических материалов;

анализ и практическое применение норм законов и подзаконных правовых актов, относящихся к сфере деятельности министерства;

владение методикой подготовки аналитической информации, в том числе по реализации поставленных задач и функций;

анализ законодательной базы;

работа с различными информационными справочно-правовыми системами.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

классификация моделей государственной политики;

процедура рассмотрения обращений граждан, организаций;

понятие и процедура проведения проверочных мероприятий (понятие выездной и внеплановой проверки);

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;
 проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов министерства;
 подготовка методических рекомендаций и разъяснений;
 подготовка информационно-аналитических и других материалов;
 составление, оформление служебных документов, приказов, писем, отчетов, информационных справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
 сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
 организация работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления;
 проведение мониторинга законодательства.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Осуществляет подготовку проектов договоров, соглашений и государственных контрактов, заключаемых министерством.
- 2) Готовит предложения по внесению изменений в договоры, соглашения и контракты, в случае необходимости, и осуществляет подготовку дополнительных соглашений к ним.
- 3) Подготавливает отчеты, аналитические и другие материалы в рамках компетенции отдела.
- 4) Оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5) Участвует в подготовке проектов правовых актов Нижегородской области в рамках полномочий министерства.
- 6) Участвует в проведении правовой экспертизы проектов правовых актов Нижегородской области, поступающих на согласование в министерство.
- 7) Участвует в подготовке приказов по основной и хозяйственной деятельности министерства, порядков, регламентов, связанных с деятельностью министерства.
- 8) Участвует в осуществлении контроля исполнения процедур оценки регулирующего воздействия и подготовки заключений об оценке регулирующего воздействия органами исполнительной власти Нижегородской области в регулируемых сферах деятельности, включая контроль процедур проведения публичных консультаций, в пределах компетенции отдела.
- 9) Участвует в подготовке экспертных заключений об оценке регулирующего воздействия.
- 10) Участвует в организационно-методическом сопровождении процесса оценки регулирующего воздействия, включая разработку консультационных и презентационных материалов по вопросам компетенции отдела.
- 11) Участвует в организации и проведении совещаний, консультаций, семинаров с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, а также организациями по вопросам внедрения оценки регулирующего воздействия в Нижегородской области.
- 12) Участвует в мониторинге проведения процедуры оценки регулирующего воздействия в Нижегородской области.
- 13) Участвует в подготовке ежегодного доклада о развитии и результатах проведения процедуры оценки регулирующего воздействия в Нижегородской области.
- 14) Участвует в методическом обеспечении деятельности по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов.
- 15) Участвует в проведении контрольных мероприятий в отношении подведомственных учреждений.

16) Участвует в подготовке совещаний и заседаний с участием министра, в рамках компетенции отдела.

17) Участвует в подготовке планов работы, отчетов о деятельности отдела, отчетов о деятельности министерства.

18) Готовит проекты ответов на поступающие в адрес министерства письма, обращения граждан, организаций.

19) Выполняет иные поручения заместителя начальника управления, начальника отдела.

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.

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, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

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.

23) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Ведущий консультант имеет право:

1) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и других документов, проектов управленческих и иных решений, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

2) Запрашивать и получать в установленном порядке у органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

3) Давать разъяснения и отвечать на запросы организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

5) Использовать в работе СЭДО, электронные системы правовой информации.

6) Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7) Визировать документы в пределах своей компетенции.

8) Участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9) Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Ведущий 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, несвоевременное информирование о выявленных нарушениях.
- 3) Несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления отчетности.
- 4) Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций.
- 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 ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) внесения заместителю начальника управления, начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) участия в разработке, подготовке и согласовании проектов законов Нижегородской области, указов и распоряжений Губернатора Нижегородской области, постановлений, распоряжений Правительства Нижегородской области;
- 3) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организации и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел.

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

- 1) подготовки запросов в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;
- 2) составления планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки;
- 3) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;

4) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами.

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

7.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) методического обеспечения деятельности по проведению оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов;
- 2) правовой экспертизы проектов правовых актов Нижегородской области, поступающих на согласование в министерство.

7.2. 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) приведения нормативных актов министерства в соответствие с действующим законодательством;
- 2) разработки иных актов по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела и начальника управления финансово-экономической политики и правовой работы министерства.

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 ведущего 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 ведущий 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, организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) ведение деловой переписки, телефонных переговоров;
- 4) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в совещаниях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) консультирование и оказание методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

ХІ. 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 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

Ф.И.О.

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____