|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | | **УТВЕРЖДАЮ**  Глава города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | | **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.А. Васильев/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **начальника отдела муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Начальник управления имущественных и земельных отношений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция начальника отдела муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела муниципальной собственности (далее – Отдел) управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары (далее – Управление).

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям (далее – курирующий заместитель); начальник Управления и начальник Отдела.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

* Положения об Управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Должность начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».

1.6. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

1.7. Основные задачи начальника Отдела:

* организация управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары;
* организация учета муниципальной собственности города Чебоксары;
* оперативное руководство деятельностьюОтдела.

1.8. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).

1.9. Гражданин назначается на должность начальника Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.

1.10. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.13. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:

2.1.  Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 к настоящей должностной инструкции.

2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: вести реестр муниципального имущества.

**3. Должностные обязанности.**

Для решения поставленных задач на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

**3.1. В сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары:**

3.1.1. обеспечивать принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары от физических и юридических лиц в установленном порядке, а также принятие имущества из государственной (республиканской, федеральной) собственности в муниципальную собственность города Чебоксары и передачу имущества из муниципальной собственности города Чебоксары в государственную собственность в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2. обеспечивать передачу имущества в оперативное управление муниципальным учреждениям, а также изъятие муниципального имущества;

3.1.3. обеспечивать предоставление в безвозмездное пользование имущества казны в установленном порядке;

3.1.4. обеспечивать заключение договоров о пользовании муниципальным имуществом на праве оперативного управления, безвозмездного пользования;

3.1.5. обеспечивать передачу муниципального имущества города Чебоксары с баланса на баланс муниципальных учреждений;

3.1.6. обеспечивать списание муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.7. обеспечивать осуществление государственной регистрации права собственности муниципального образования города Чебоксары на муниципальное недвижимое имущество;

3.1.8. организовывать выявление и принятие в муниципальную собственность города Чебоксары бесхозяйного и неиспользуемого имущества;

3.1.9. обеспечивать изъятие для муниципальных нужд земельных участков, жилых и нежилых помещений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.10. обеспечивать согласование уставов муниципальных учреждений по вопросам управления и распоряжения имуществом;

3.1.11. обеспечивать реализацию полномочий собственника в отношении муниципального имущества в порядке и пределах, определенных законодательством;

3.1.12. осуществлять контроль за использованием муниципального имущества города Чебоксары путем проведения плановых контрольных мероприятий по обеспечению сохранности, использования по назначению и эффективному управлению объектами муниципального имущества города Чебоксары, закрепленными за муниципальными учреждениями города Чебоксары на праве оперативного управления, проведение обследований объектов муниципальной собственности на предмет исполнения условий договоров безвозмездного пользования имуществом казны;

3.1.13. обеспечивать изготовление технической документации для постановки объектов недвижимости на государственный кадастровый учет, внесения изменений в государственный кадастровый учет, снятия объектов недвижимости с кадастрового учета;

3.1.14. обеспечивать проведение мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством;

3.1.15. иные обязанности, связанные с управлением и распоряжением муниципальным имуществом города Чебоксары.

**3.2. В сфере учета муниципальной собственности города Чебоксары:**

3.2.1. вести единый реестр муниципальной собственности города Чебоксары и осуществлять выдачу выписок из указанного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Чебоксары, в том числе вести пообъектный учет недвижимого и особо ценного движимого муниципального имущества, вкладов (долей, акций) и обеспечивать наполнение сведений о муниципальном имуществе в автоматизированной информационной системе муниципального имущества;

3.2.2. обеспечивать проведение инвентаризации основных средств движимого и недвижимого муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также имущества казны;

3.2.3. обеспечивать заключение и учет договоров с региональным оператором, владельцами специальных счетов по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах за помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

3.2.4. обеспечивать направление документов на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах за помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

3.2.5. иные обязанности, связанные с учетом муниципальной собственности города Чебоксары.

**3.3. В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**

3.3.1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;

3.3.2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;

3.3.3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;

3.3.4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:

* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;

3.3.5. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.3.6. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;

3.3.7. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;

3.3.8. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.

**3.4. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:**

3.4.1. обеспечивать осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары в установленной сфере деятельности;

3.4.2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.4.3. разрабатывать проекты решений ЧГСД, постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.4.4. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД и администрации города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

3.4.5. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.4.6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;

3.4.7. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;

3.4.8. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;

3.4.9. оказывать методическую и консультативную помощи муниципальным служащим города, работникам подведомственных учреждений, населению по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.4.10. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);

3.4.11. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.4.12. контролировать соблюдение порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2);

3.4.13. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.14. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;

3.4.15. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.4.16. соблюдать:

действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;

муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;

муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;

ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;

режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;

правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.17. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не используют эту информацию в личных целях;

3.4.18. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

3.4.19. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.4.20. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;

3.4.21. выполнять поручения главы администрации города, курирующего заместителя и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.4.22. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

**4. Права**

* 1. Начальник Отделаимеет право:
     1. давать по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
     2. запрашивать по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Начальник Отдела несет ответственность за:
     1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

за качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 № 1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение № 1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела муниципальной собственности управления имущественным и земельных отношений администрации города Чебоксары.

Приложение № 2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых начальником отдела муниципальной собственности управления имущественным и земельных отношений администрации города Чебоксары.