|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений Администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, именуемое в дальнейшем Положение, определяет основные задачи, права, обязанности и ответственность отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Отдел экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа (далее — Отдел) является структурным подразделением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики. В состав отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа входит сектор экономики, инвестиционной деятельности и туризма. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, законодательством Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела в пределах своей компетенции принимает решения, обязательные к исполнению для всех специалистов отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Начальник Отдела и специалисты отдела являются муниципальными служащими Цивильского муниципального округа, назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

- мониторинг и анализ экономического положения Цивильского муниципального округа, определение приоритетов социально-экономического развития Цивильского муниципального округа;

- прогнозирование социально-экономического развития Цивильского муниципального округа по отраслям и секторам экономики, формирование и экономическое обоснование принимаемых инвестиционных проектов и программ по комплексному экономическому и социальному развитию Цивильского муниципального округа;

- методическое руководство и координация деятельности в области разработки и реализации муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограмм);

- подготовка предложений к государственным программам Чувашской Республики, затрагивающим интересы Цивильского муниципального округа;

- проведение в Цивильском муниципальном округе мероприятий по формированию единой государственной политики ценообразования;

- координация деятельности в области потребительского рынка и сферы услуг, развития малого предпринимательства;

- содействие развитию конкуренции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;

- методическое руководство и консультирование структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по внедрению механизма оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проведения экспертизы нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- обеспечение разработки и проведение анализа выполнения плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Цивильском муниципальном округе Чувашской Республики;

- обеспечение совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики организацию и функционирование антимонопольного комплекса в администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- внесение и подготовка проектов решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений;

- эффективное и рациональное использование муниципального имущества, владение, пользование и распоряжение имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Цивильского округа, а также земельными участками, отнесенными действующим законодательством к ведению органов местного самоуправления, и имущественными правами на них.

- разработка и реализация государственной политики в области имущественных и земельных отношений, приватизации муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся под ним, направленной на обеспечение устойчивого развития муниципального образования – Цивильский муниципальный округ Чувашской Республики, включая определение приоритетов и разработку перспективных направлений экономического развития для включения их в стратегию социально-экономического развития муниципального образования;

- создание системы пообъектного учета муниципальной недвижимости, в том числе земельных участков муниципальной собственности и имущества казны Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- контроль за целевым использованием объектов муниципальной собственности;

- представление в пределах полномочий, определенных решением Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Собрание депутатов) и главой муниципального округа, интересов муниципального образования в правоотношениях, возникающих при управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности;

- формирование эффективного механизма регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена;

- создание условий по расширению вовлечения земельных участков в гражданский оборот;

- обеспечение интересов муниципального образования при заключении соглашений органами местного самоуправления Цивильского муниципального округа с федеральными органами исполнительной власти и республиканскими органами исполнительной власти в области имущественных и земельных отношений;

- организация и проведение мероприятий по регулированию земельных и имущественных отношений;

- обеспечение реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества;

- участие в осуществлении комплексной застройки жилых районов, общественных центров, микрорайонов и входящих в них градостроительных комплексов;

- осуществление муниципального земельного и имущественного контроля.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

* разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Цивильского МО, касающихся экономической, ценовой и инвестиционной политики, потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства;
* разрабатывает аналитические материалы и обобщает имеющуюся информацию о состоянии экономики Цивильского муниципального округа в целом, отдельных отраслей, предприятий и тенденциях ее социально-экономического развития в виде годовых и ежеквартальных докладов;
* разрабатывает долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы социально-экономического развития отраслей и секторов экономики Цивильского муниципального округа;
* разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа перечень муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
* разрабатывает и представляет главе администрации Цивильского муниципального округа ежегодно сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
* обобщает и представляет в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики имеющуюся информацию о ходе выполнения муниципальных программ Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по комплексному экономическому и социальному развитию Цивильского муниципального округа;
* контролирует реализацию инвестиционных проектов, ежеквартально готовит для Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики по инвестиционной политике информацию о ходе реализации инвестиционных проектов;
* осуществляет меры по регулированию инвестиционной деятельности на территории района (за счет всех источников финансирования), созданию благоприятного инвестиционного климата на территории Цивильского муниципального округа;
* готовит ежегодный Доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности администрации Цивильского муниципального округа (ДРОНД) за отчетный год и их планируемых значениях на трехлетний период и представляет в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
* заключает соглашения и договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с организациями в области социально-экономического развития, промышленности, контролирует их выполнение;
* осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения муниципальных нужд;
* проводит консультации об оказании форм государственной поддержки для хозяйствующих субъектов на основе анализа, оценки и отбора их инвестиционных проектов, а также по информационной поддержке и развитию субъектов малого предпринимательства;
* исполняет функции организатора: по подготовке конференций, семинаров по вопросам, касающимся экономической и инвестиционной политики, потребительского рынка, а также по проведению выставок-ярмарок, экспозиций, презентаций, товаров и услуг субъектов малого предпринимательства, организаций потребительского рынка в Цивильском муниципального округа и за его пределами;
* контролирует на основании плановых и внеплановых проверок по заявлениям (обращениям) населения соблюдение организациями и индивидуальными предпринимателями норм и правил торговли и общественного питания, технических требований к услугам розничной торговли и производству продукции общественного питания;
* проводит совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
* проводит совместно со структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа экспертизу нормативных правовых актов Цивильского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
* разрабатывает и осуществляет мероприятия, обеспечивающие проведение в районе единой государственной ценовой политики, повышение эффективности государственного, ведомственного и общественного контроля за ценами, соблюдением государственной дисциплины цен всеми хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
* рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;
* представляет по запросу Территориального отдела Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в городе Цивильске информацию в области защиты прав потребителей;
* исполняет функции по организации, руководству и контролю за подготовкой системы снабжения населения района, включая организацию торговли и общественного питания, продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций;
* содействует созданию на территории предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм, проводит консультации по вопросам регистрации предприятий и предпринимательской деятельности;
* распределяет и контролирует выборку выделенного Цивильскому муниципальному округу лесосечного фонда;
* участвует в пределах своих полномочий в решении вопросов содействия занятости населения;
* осуществляет координацию деятельности структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа при оказании ими муниципальных услуг, а также при осуществлении муниципального контроля;
* рассматривает жалобы и заявления юридических лиц, граждан и решает по ним вопросы в пределах представленных полномочий;
* изучает конъюнктуру потребительского рынка и обобщает предложения предприятий и организаций по его стабилизации;
* осуществляет еженедельные мониторинги: в организациях розничной торговли в части реализации социально-значимых продуктов питания; уровня розничных цен на автомобильный бензин и иных видов моторного топлива;
* осуществляет ежемесячный мониторинг закупочных цен на социально-значимые товары для муниципальных нужд (школы, детские сады) и представляет сведения в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
* проводит работу по снижению неформальной занятости и легализации «серой» заработной платы;
* разрабатывает предложения по награждению работников по отраслям экономики района государственными наградами Российской Федерации и государственными наградами Чувашской Республики, почетными грамотами, благодарностями;
* размещает на официальном сайте Цивильского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о социально-экономическом развитии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, о развитии промышленности, потребительского рынка, предпринимательства;
* подготавливает аналитический материал и обобщает имеющуюся информацию о внедрении оценки регулирующего воздействия, в виде годовых, ежеквартальных сведений для Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
* осуществляет организационное обеспечение проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов органов Чувашской Республики, направленных для согласования с органам местного самоуправления, проектов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
* проводит контроль исполнения структурными подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики процедур оценки регулирующего воздействия и экспертизу заключений об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и разрабатывает предложения к ним;
* проводит экспертизу нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;
* разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, муниципальными земельными участками и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования (далее – земельные участки);
* вносит предложения для органов самоуправления Цивильского муниципального округа к проектам муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью и земельными участками;
* готовит предложения при разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, республиканскими органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере имущественных и земельных отношений, контролирует их выполнение;
* разрабатывает политику информатизации в сфере имущественных и земельных отношений;
* разрабатывает для администрации Цивильского муниципального округа долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы эффективности использования объектов недвижимости и земель на территории муниципального образования, поступлений в местный бюджет средств от приватизации муниципального имущества, от аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков;
* разрабатывает для Собрания депутатов Цивильского муниципального округа проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;
* разрабатывает для администрации Цивильского муниципального округа предложения по созданию, реорганизации (в том числе в целях предупреждения банкротства) и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, о порядке управления и распоряжения находящимися в собственности муниципального образования акциями (долями) хозяйственных обществ;
* разрабатывает для органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа предложения по передаче имущества муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Чувашской Республики, принятию имущества из федеральной собственности и государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность;
* разрабатывает для администрации Цивильского муниципального округа предложения об участии муниципального образования в уставных (складочных) капиталах (фондах) юридических лиц, не являющихся унитарными предприятиями, которым из бюджета администрации Цивильского муниципального округа предоставляются бюджетные инвестиции;
* готовит для средств массовой информации и размещения на портале Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет информацию по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и о деятельности Управления;
* исполняет функции организатора мероприятий по отбору организаций для оказания услуг по оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации и формировании земельных участков;
* исполняет функции организатора по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки муниципальной собственности;
* ведет Реестр муниципального имущества и в его рамках учет земельных участков муниципальной собственности, обеспечивает функционирование системы учета движимого и недвижимого имущества и земельных участков муниципальной собственности, полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества;
* контролирует с участием структурных подразделений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, заинтересованных органов исполнительной власти Чувашской Республики на основании выездных проверок и анализа представляемых документов соблюдение пользователями – юридическими и физическими лицами – порядка использования, содержания, технического состояния объектов муниципальной собственности, переданных в аренду и иное пользование, а также выполнение других договорных условий;
* контролирует на основании выездных проверок и анализа представленных документов сохранность и эффективность использования муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными, автономными и казеными учреждениями муниципального имущества, обоснованность списания основных фондов;
* контролирует на основании сведений, представляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, либо продажи права аренды муниципального имущества и земельных участков;
* контролирует на основании сведений, представляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики части чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
* контролирует использование по назначению земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, результаты управления и распоряжения ими;
* контролирует деятельность представителей муниципального образования в хозяйственных обществах с долей участия Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;
* готовит проекты правовых актов о передаче муниципального имущества на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
* готовит проекты правовых актов об изъятии в установленном порядке излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за муниципальным учреждением либо приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;
* согласовывает кандидатуры представителей муниципального образования, назначаемых в органы управления автономных некоммерческих организаций, учредителем которых является муниципальное образование;
* согласовывает совершение бюджетным учреждением крупных сделок и решение об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
* согласовывает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок муниципальными унитарными предприятиями;
* согласовывает вопросы создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, вопросы создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений;
* готовит предложения по управлению и распоряжению земельными участками;
* готовит предложения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;
* организует продажу муниципального имущества и земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, по результатам продажи заключает договоры и передает муниципальное имущество и земельные участки;
* обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности на муниципальное имущество к юридическим и физическим лицам, приобретающим муниципальное имущество;
* обеспечивает публикацию в средствах массовой информации и размещение в информационных системах общего пользования информации о приватизации муниципального имущества, в том числе решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи;
* реализует полномочия собственника при списании и передаче с баланса на баланс муниципального имущества;
* реализует от имени муниципального образования права собственника по защите имущественных прав и законных интересов муниципального образования;
* реализует от имени муниципального образования полномочия учредителя открытых акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий Чувашской Республики, согласовывает их уставы и вносит главе администрации на утверждение;
* проводит мониторинг кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий и анализирует мероприятия по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий;
* - проводит мониторинг и анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и использования закрепленного за ними муниципального имущества;
* предоставляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципальные услуги;
* анализирует сведения о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования, на основании данных, получаемых от органов государственной власти, осуществляющих функции по ведению государственного земельного кадастра;
* выступает исполнителем муниципальных целевых программ в сфере приватизации, управления муниципальной собственностью, развития земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования;
* готовит предложения для администрации Цивильского муниципального округа о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности неплатежеспособных муниципальных унитарных предприятий, в том числе и в отношении хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;
* осуществляет по поручению главы администрации мероприятия по управлению и распоряжению земельными ресурсами муниципальной собственности;
* выступает заказчиком работ, связанных с проведением земельной реформы и разграничением собственности на землю;
* реализует полномочия собственника при реализации имущества, закрепленного на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, по их обращениям о передаче его в аренду или залог либо о распоряжении этим имуществом иным способом в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами в сфере управления муниципальной собственностью;
* предоставляет органам местного самоуправления Цивильского муниципального округа информацию по вопросам приватизации и управления движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
* разрабатывает методические материалы и рекомендации для органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, отделов администрации Цивильского муниципального округа, специализированных организаций, представителей муниципального образования в органах управления юридических лиц в сфере приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, в том числе по вопросам управления и распоряжения земельными участками;
* регистрирует право собственности муниципального образования на объекты недвижимости, а также на земельные участки по результатам проведения работ по разграничению государственной собственности на землю;
* оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;
* осуществляет подготовку ответов на поступившие запросы и письма в администрацию Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в рамках компетенции Отдела.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право в установленном законодательством порядке:

* запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, от подразделений администрации Цивильского муниципального округа, предприятий и организаций независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности необходимые информации, документы и материалы;
* назначать и проводить в установленном порядке проверки деятельности подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;
* проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;
* вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников управления экономики, торговли и предпринимательства;
* привлекать при необходимости для выполнения поставленных задач должностных лиц и специалистов органов государственной власти и управления Чувашской Республики по согласованию с их руководителями;
* выступать от имени администрации Цивильского муниципального округа в качестве истца и ответчика в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
* получать от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Цивильского муниципального округа, экономическую, статистическую и иную информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отдел функций и задач;
* Отдел самостоятельно принимает решения по всем вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с органами самоуправления Цивильского муниципального округа;
* разрабатывать в пределах своей компетенции по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе по вопросам, связанным с регулированием земельных отношений) проекты муниципальных правовых актов, касающихся муниципальных унитарных предприятий, муниципальных, автономных и казенных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических и физических лиц;
* вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству, в рамках предоставленных полномочий;
* требовать от муниципальных унитарных предприятий, муниципальных, автономных и казенных учреждений, хозяйственных обществ и иных организаций и предприятий необходимые документы и сведения при выявлении нарушений законодательства по вопросам приватизации, владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности и земельными участками, принимать соответствующие меры;
* запрашивать и получать от отделов администрации Цивильского муниципального округа, учреждений, предприятий и организаций информацию, необходимую для анализа и решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе о деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также отчетность представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ;
* назначать документальные и иные проверки (ревизии, инвентаризации) деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;
* разрабатывать проекты договоров аренды муниципального имущества, земельных участков и осуществлять контроль и проверку объемов и своевременности перечисления арендной платы в соответствии с действующим законодательством;
* вносить на рассмотрение органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции, представления о прекращении права собственности, владения, пользования земельными участками и их аренды по основаниям, предусмотренным земельным законодательством;
* выносить обязательные для исполнения указания по устранению в установленные сроки выявленных нарушений законодательства;
* проводить экспертизу учредительных документов хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;
* выступать в качестве истца, ответчика и третьего лица в судах, арбитражных судах в пределах своей компетенции;
* созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа, организаций, предприятий и учреждений Цивильского муниципального округа;
* запрашивать в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними в объеме, необходимом для организации управления земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра;
* принимать в пределах своей компетенции меры по устранению нарушений законодательства в сфере приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, регулированию земельных отношений путем предъявления соответствующих исков в суды и направления материалов в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.**

Отдел обязан нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами за нарушения обязательств.

**6. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА**

Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется в порядке, установленном действующим законодательством

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности,**

**земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее –Начальник ) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.2. Начальник подчиняется непосредственно главе администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и находится в функциональном подчинении заместителя главы администрации по экономике и финансам – Начальника финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Начальник в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности Начальника входит:

- обеспечение выполнений функций и задач, установленных Положением об отделе;

- осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

- на основании и во исполнение постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа, а также актов вышестоящих органов в пределах компетенции отдела, подготовка решений, обязательных для исполнения структурными подразделениями администрации муниципального округа, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории района;

- осуществление функций по управлению предприятиями и объектами муниципальной собственности;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

* исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
* формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;
* формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
* обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
* осуществлять передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством;
* подготавливать необходимую документацию для ведения процедуры торгов;

- подготавливать решения о списании в установленном порядке основных средств муниципальной собственности, находящихся в пользовании (введении) третьих лиц;

- по поручению руководителей подготавливать передачу в установленном порядке относящихся к муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного управления, аренды и иных договорных условиях;

- по поручению руководителей проводить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- разрабатывать в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов проекты решений о прогнозном плане (программе) приватизации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, вносит ее на рассмотрение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа;

- готовить проекты решений об условиях приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона в соответствии с действующим законодательством по приватизации объектов муниципальной собственности, в том числе и жилых помещений;

- осуществлять контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи;

- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;

- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;

- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;

- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;

- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;

- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- вести учет арендаторов муниципального имущества и земельных участков, осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, принимать меры по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;

- изыскивать и формировать земельные участки для дальнейшего предоставления многодетным семьям, обеспечивать утверждение перечней этих земельных участков;

- разрабатывать и согласовывать с Начальником, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, проекты решений о предоставлении земельных участков многодетным семьям;

- осуществлять комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- участвовать в проведении оценки эффективности деятельности муниципального образования по показателям оценки и проводить работу по разработке ежегодного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности;

- обеспечивать разработку прогнозов развития Цивильского муниципального округа на краткосрочную и долгосрочную перспективу, определение приоритетов и пропорций социально-экономического развития Цивильского муниципального округа;

- участвовать в разработке вопросов развития предпринимательской деятельности;

- организовать работу по ведению реестра инвесторов, анализу реализации инвестиционных проектов, составлению инвестиционной карты Цивильского муниципального округа;

- обеспечить подготовку аналитического материала для главы организовать работу по ведению реестра инвесторов, анализу реализации инвестиционных проектов, составлению инвестиционной карты Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам оценки регулирующего воздействия, экспертизы нормативных правовых актов;

- участвовать в проведении оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, и принимать по ним решения в установленном законодательном порядке;

- обеспечивать координацию деятельности структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением.

**3. Права**

**3.1. Начальник при исполнении должностных обязанностей и функций вправе:**

Вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в отношениях, связанных с оборотом земельных участков и муниципального имущества.

Вносить предложения о внесении имущественных вкладов, являющихся муниципальной собственностью Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в уставные капиталы хозяйственных товариществ и обществ;

Направлять муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам управления муниципальным имуществом, приватизации;

Действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных Отделу администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством в отношении предприятий муниципальной собственности, обществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в случае неисполнения обязательств по платежам в местный бюджет;

Организовать и вести процедуру торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;

Организовать и вести процедуру торгов по продаже объектов движимого и недвижимого имущества;

Издавать в пределах своей компетенции нормативные акты, регулирующие процессы управления имуществом, приватизации;

Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;

Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении сотрудников Отдела.

Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству.

На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

Приниматьрешения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправленияЧувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации,

Участвовать по своейинициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

На ежегодный оплачиваемый отпуск.

На переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации.

На обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы

Объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональныхинтересов.

**3.2. Начальник не вправе:**

 - заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

 - быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

 - заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

 - состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

 - быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

 - использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

 - получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

 - получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

 - выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

 - использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

 - образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Начальник обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

**4. Ответственность**

4.1 Начальник ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, если их исполнение возложено на заместителя Начальника отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;

- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 4.2. На Начальника по решению главы администрации Цивильского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений Начальник должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Для замещения должности Начальника отдела, относящегося к ведущей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательных актов Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативных актов Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, прав и ответственности, основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заместителя начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности,**

**земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – заместитель начальника) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики относится к ведущей группе должностей специалистов, регистрационной номер (код) 1-2-3-02. Начальник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.2. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Заместитель начальника в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

2.1. В должностные обязанности заместителя начальника входит:

- обеспечение выполнений функций и задач, установленных Положением об отделе;

- осуществление муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

- на основании и во исполнение постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа, а также актов вышестоящих органов в пределах компетенции отдела, подготовка решений, обязательных для исполнения структурными подразделениями администрации муниципального округа, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории района;

- осуществление функций по управлению предприятиями и объектами муниципальной собственности;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

* исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
* формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;
* формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
* обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
* осуществлять передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством;
* подготавливать необходимую документацию для ведения процедуры торгов;

- подготавливать решения о списании в установленном порядке основных средств муниципальной собственности, находящихся в пользовании (введении) третьих лиц;

- по поручению руководителей подготавливать передачу в установленном порядке относящихся к муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного управления, аренды и иных договорных условиях;

- по поручению руководителей проводить документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- разрабатывать в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов проекты решений о прогнозном плане (программе) приватизации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, вносит ее на рассмотрение Собрания депутатов Цивильского муниципального округа;

- готовить проекты решений об условиях приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона в соответствии с действующим законодательством по приватизации объектов муниципальной собственности, в том числе и жилых помещений;

- осуществлять контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи;

- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;

- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;

- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;

- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;

- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;

- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

- вести учет арендаторов муниципального имущества и земельных участков, осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, принимать меры по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;

- изыскивать и формировать земельные участки для дальнейшего предоставления многодетным семьям, обеспечивать утверждение перечней этих земельных участков;

- разрабатывать и согласовывать с начальником, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, проекты решений о предоставлении земельных участков многодетным семьям;

- осуществлять комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа Чувашской Республики;

В пределах своих должностных обязанностей обязан:

- обеспечивать координацию деятельности структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением;

- поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

* добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

- выполнять иные поручения вышестоящих должностных лиц.

**3. Права**

**3.1. Заместитель начальника при исполнении должностных обязанностей и функций вправе:**

Вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в отношениях, связанных с оборотом земельных участков и муниципального имущества.

Вносить предложения о внесении имущественных вкладов, являющихся муниципальной собственностью Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, в уставные капиталы хозяйственных товариществ и обществ;

Направлять муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам управления муниципальным имуществом, приватизации;

Действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных Отделу администрацией Цивильского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством в отношении предприятий муниципальной собственности, обществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в случае неисполнения обязательств по платежам в местный бюджет;

Организовать и вести процедуру торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;

Организовать и вести процедуру торгов по продаже объектов движимого и недвижимого имущества;

Издавать в пределах своей компетенции нормативные акты, регулирующие процессы управления имуществом, приватизации;

Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;

Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении сотрудников Отдела.

Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству.

На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

Приниматьрешения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями.

Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправленияЧувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации,

Участвовать по своейинициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

На ежегодный оплачиваемый отпуск.

На переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации.

На обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы

Объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональныхинтересов.

**3.2. Заместитель начальника не вправе:**

 - заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

 - быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

 - заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

 - состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

 - быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

 - использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

 - получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

 - получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

 - выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

 - использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

 - образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Заместитель начальника обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

**4. Ответственность**

4.1 Заместитель начальника ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, если их исполнение возложено на заместителя начальника отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (в т.ч. не представление или несвоевременное представление в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющемся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;

- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 4.2. На заместителя начальника по решению главы администрации Цивильского района за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений Заместитель начальника должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Для замещения должности заместителя начальника, относящегося к ведущей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательных актов Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативных актов Президента Российской Федерации и главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, прав и ответственности, основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности,**

 **земельных и имущественных отношений администрации**

**Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**(главный специалист-эксперт по земельным отношениям)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный специалист-эксперт отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей.

1.2. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и функционально заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Цивильского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа, решениями Цивильского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Цивильского муниципального округа, Положением о секторе имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

2.1. В должностные обязанности главного специалиста-эксперта входит:

* исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- по поручению руководителей проводит документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов;

- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;

- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;

- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;

- изыскивать и формировать земельные участки для дальнейшего предоставления многодетным семьям, обеспечивать утверждение перечней этих земельных участков;

- разрабатывать и согласовывать с начальником, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, проекты решений о предоставлении земельных участков многодетным семьям;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;

- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;

- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа;

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;

- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;

- осуществлять комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

* добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

**3. Права**

**3.1. Главный специалист-эксперт вправе:**

вносить в установленном порядке на рассмотрение отделом вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;

вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;

вносить предложения по разрешению имущественных и земельных споров граждан;

обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;

на ежегодный оплачиваемый отпуск;

на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;

на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муни­ципальной службы;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

**3.2. Главный специалист-эксперт не вправе:**

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

 - быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

 - получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист-эксперт обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста-эксперта отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста-эксперта по решению главы администрации Цивильского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист-эксперт отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта, относящейся к старшей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: не предъявляется.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

 Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности,**

 **земельных и имущественных отношений администрации**

**Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**(главный специалист-эксперт по арендным платежам)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный специалист-эксперт отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Цивильского муниципального округа относится к старшей группе должностей.

1.2. Главный специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и функционально заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Главный специалист-эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации Цивильского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа, решениями Цивильского районного Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации Цивильского муниципального округа, Положением о секторе имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

2.1. В должностные обязанности главного специалиста-эксперта входит:

* исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
* обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
* - формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
* - вести учет арендаторов муниципального имущества и земельных участков, осуществлять контроль за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет, принимать меры по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом и земельными участками;

- по поручению руководителей проводит документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов;

- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;

- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;

- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;

- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;

- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа;

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;

- при необходимости составлять отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;

- осуществлять комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

* добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

**3. Права**

**3.1. Главный специалист-эксперт вправе:**

вносить в установленном порядке на рассмотрение отделом вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;

вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;

вносить предложения по разрешению имущественных и земельных споров граждан;

обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;

на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;

участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;

на ежегодный оплачиваемый отпуск;

на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;

на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муни­ципальной службы;

объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

**3.2. Главный специалист-эксперт не вправе:**

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

 - быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

 - получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист-эксперт обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

**4. Ответственность**

4.1. Главный специалист-эксперт несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста-эксперта отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На главного специалиста-эксперта по решению главы администрации Цивильского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения**

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист-эксперт отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта, относящейся к старшей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: не предъявляется.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

 Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста-эксперта отдела экономики и инвестиционной деятельности,**

 **земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (специалист-эксперт по земельным отношениям)**

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист-эксперт отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы администрации Цивильского муниципального округа является младшей группой должностей специалистов.

1.2. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционной деятельности, земельных и имущественных отношений администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и функционально заместителю главы администрации по экономике и финансам – начальнику финансового отдела администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Ведущий специалист-эксперт назначается и освобождается от должности распоряжением Цивильского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия ведущего специалиста-эксперта закрепляются за определенным работником отдела в каждом отдельном случае распоряжением главы администрации Цивильского муниципального округа.

1.5. Ведущий специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Цивильского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Цивильского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы администрации Цивильского муниципального округа, Положением о секторе имущественных и земельных отношений администрации Цивильского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта входит:

* исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;

- обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;

- по поручению заведующего сектором подготавливать решения о списании, в установленном порядке, имущества муниципальной собственности, находящегося в пользовании (ведении) третьих лиц;

- по поручению руководителей подготавливает передачу в установленном порядке, относящегося к муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного управления, аренды и иных договорных условиях;

- формирование дел по муниципальному имуществу (земельным участкам) на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;

- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;

- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;

- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность физическим и юридическим лицам;

- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность физическим и юридическим лицам земельные участки;

- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы администрации Цивильского муниципального округа;

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;

- осуществлять комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Цивильского муниципального округа;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

**3. Права**

**3.1. Ведущий специалист-эксперт сектора вправе:**

- вносить в установленном порядке на рассмотрение отдела вопросы, связанные с муниципальным имуществом;

- вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;

- вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;

- обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединении и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации.

- участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной муниципальной службы Чувашской Республики.

- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством;

- на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации.

- на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы.

- объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

**2.2. Ведущий специалист-эксперт не вправе:**

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

 - быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

 - получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Ведущий специалист-эксперт обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

**4. Ответственность**

4.1. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением о секторе по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и охране природы администрации Цивильского муниципального округа, постановлений, распоряжений поручений и указаний главы администрации Цивильского муниципального округа, иных актов, если их исполнение возложено на ведущего специалиста-эксперта отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача в налоговые органы декларации о доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности и являющимся объектом налогообложения);

- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- иные проступки и нарушения, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами.

4.2. На ведущего специалиста-эксперта по решению главы администрации Цивильского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Служебные взаимоотношения**

В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Цивильского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, ведущий специалист-эксперт отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

**6. Квалификационные требования**

6.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта относящейся к младшей группе должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности: не предъявляется.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

 Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.