|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  города Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮ Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
|  |  | СОГЛАСОВАНО Заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.А. Васильев/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего сектором**

**по Московскому, Ленинскому**

**и Калининскому районам**

**отдела учета и размещения НТО**

**управления по развитию**

**потребительского рынка и**

**предпринимательства**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Срок действия продлен:  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| Заместитель главы администрации  города по имущественным и земельным отношениям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |
| Начальник управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

г. Чебоксары, 2024 г.

* + - 1. Общие положения
  1. Должностная инструкция заведующего сектором по Московскому, Ленинскому и Калининскому районам отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором по Московскому, Ленинскому и Калининскому районам отдела учета и размещения НТО (далее – Сектор) управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления, начальник Отдела и заведующий Сектором.
  3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары от 30.05.2019 № 200-р;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 30.05.2019 № 200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
  1. Должность заведующего Сектором является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
  2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».
  3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Создание условий для обеспечения жителей города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания».
  4. Основные задачи заведующего Сектором:
* обеспечение реализации в соответствующем районе города Чебоксары (далее – подведомственная территория) основных направлений государственной политики в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
* создание на подведомственной территории условий для обеспечения жителей города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытовых услуг;
* осуществление на подведомственной территории муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение Правил благоустройства территории города Чебоксары в отношении земельных участков, на которых расположены объекты общественного питания, торговли, бытового обслуживания, их элементов благоустройства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* оперативное управление деятельностью Сектора.
  1. Заведующий Сектором подчиняется в административном отношении начальнику отдела учета и размещения НТО (далее – непосредственный руководитель), в функциональном отношении – непосредственному руководителю и руководителю управы соответствующего района города Чебоксары (далее – функциональный руководитель).
  2. Гражданин назначается на должность заведующего Сектором по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.
  3. Заведующий Сектором назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным и функциональным руководителем, начальником Управления и заместителем главы администрации города по имущественным и земельным отношениям (далее - курирующий заместитель).
  4. В период временного отсутствия заведующего Сектором его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  5. Заведующий Сектором выполняет поручения непосредственного и функционального руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
  6. Разногласия, возникающие между заведующим Сектором и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или начальником Управления.
     + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности заведующего Сектором являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Технология продукции и организации общественного питания», «Торговое дело», «Товароведение», «Сервис», «Юриспруденция», «Организация обслуживания в общественном питании» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

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

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

- дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: вести (обновлять) перечень предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

**3. Должностные обязанности**

Для решения поставленных задач на заведующего Сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере обеспечения реализации на подведомственной территории основных направлений государственной политики в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания**:
     1. разрабатывать проект муниципальной программы (подпрограммы) развития сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания, предложения к текущим и перспективным программам социально-экономического развития города по отрасли общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
     2. готовить информацию о развитии сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания, о ходе реализации целевой программы (подпрограммы) отрасли, иных текущих и перспективных программ, иные аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы по сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
     3. готовить и обеспечивать исполнение плана основных мероприятий спасательной службы торговли и общественного питания гражданской обороны города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
     4. проводить работу по развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
     5. иные обязанности, связанные с обеспечением реализации основных направлений государственной политики в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
  2. **В сфере создания на подведомственной территории условий для обеспечения жителей муниципального образования города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания:**
     1. проводить мониторинг розничных цен на социально-значимые товары торговых предприятиях города Чебоксары;
     2. проводить мониторинг наличия товаров местных производителей в предприятиях общественного питания и торговли города Чебоксары;
     3. вести (обновлять) перечень предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расположенных на территории города Чебоксары, через обследование указанных предприятий;
     4. осуществлять полномочия согласно Закону Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» в соответствии с предусмотренными полномочиями;
     5. иные обязанности, связанные с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
  3. **В сфере осуществления на подведомственной территории муниципального контроля:**
     1. исполнять функции инспектора в составе Управления, как органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с перечнем видов муниципального контроля и органов, уполномоченных на их осуществление на территории города Чебоксары, утвержденным постановлением администрации города Чебоксары;
     2. иные обязанности, связанные с осуществлением муниципального контроля.
  4. **В сфере создания на подведомственной территории условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия:**
     1. участвовать в подготовке Управлением муниципального правового акта, утверждающего перечень ярмарок, планируемых к проведению в очередном календарном году в порядке, установленном действующим законодательством;
     2. участвовать в организации и проведении специализированных ярмарок по продаже товаров и сельскохозяйственной продукции в порядке, установленном действующим законодательством;
     3. иные обязанности, связанные с созданием условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
  5. **В части оперативного руководства деятельностью Сектора:**
     1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;
     2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;
     3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;
     4. обеспечивать соблюдение подчиненными муниципальными служащими:
* действующего законодательства, в т.ч. трудового, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политики администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальных правовых актов города Чебоксары, изданных в целях противодействия коррупции;
* ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режима информационной безопасности, сохранения служебной тайны;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции и обязанности;
  + 1. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;
    3. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Сектора;
    4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Сектора.
  1. **Прочие должностные обязанности:**
     1. участвовать в организации и проведении на подведомственной территории республиканских, городских, отраслевых, культурно-массовых и прочих мероприятий (фестивалей, чемпионатов, конкурсов, смотров профессионального мастерства, выставок, форумов, ярмарок, выездной торговли);
     2. обеспечивать осуществления мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
     3. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
     4. разрабатывать в пределах компетенции Сектора проекты нормативных правовых актов, проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики с соблюдением установленных действующим законодательством Российской Федерации согласовательных процедур, в том числе: направление в Прокуратуру города Чебоксары для проведения антикоррупционной экспертизы, осуществление мероприятий оценки регулирующего воздействия, антимонопольного комплаенса, независимой экспертизы и т.д. (по мере необходимости);
     5. актуализировать правовые акты администрации города в сферах деятельности Сектора;
     6. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
     7. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседаний, своевременно пересматривать и актуализировать состав коллегиальных органов администрации города, в которых является секретарем;
     8. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам деятельности Сектора для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной «Интернет» и сайте управы;
     9. формировать в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
     10. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
     11. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
  + 1. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
    3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    4. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
    5. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного и функционального руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

4. Права

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

5. Ответственность

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

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

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

* + 1. соответствие подготавливаемых им документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    2. своевременное обеспечение непосредственного и функционального руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну.
  1. Заведующий Сектором привлекается к ответственности:
     1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;
     2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
     3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Оценка качества работы заведующего Сектором и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заведующим Сектором должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заведующего сектором по Московскому, Ленинскому и Калининскому районам отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары.