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

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела аренды управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста – эксперта отдела аренды (далее – Отдел) управления имущественных и земельных отношений (далее – Управление) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела, главный специалист-эксперт Отдела.
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 главного специалиста-эксперта Отдела является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».
3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности».
4. Основными задачами главного специалиста-эксперта Отдела являются:

- организация передачи в аренду муниципального имущества, заключение договоров на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг;

- контроль за поступлением арендных платежей и платы за размещение нестационарного объекта для оказания услуг, сохранностью и целевым использованием переданного в пользование имущества, соблюдением условий заключенных договоров.

1. Главный специалист-эксперт подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее - непосредственный руководитель).
2. Гражданин назначается на должность главного специалиста-эксперта Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 № 49.
3. Главный специалист-эксперт Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем, начальником Управления и курирующим заместителем.
4. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
5. Главный специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управления и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
6. Все подготавливаемые главным специалистом-экспертом Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
7. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования
	1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела являются:
		1. квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: среднее профессиональное образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
		2. 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;
		3. квалификационные требования к знаниям в зависимости
		от области и вида профессиональной служебной деятельности: согласно приложению № 1 к настоящей должностной инструкции;
		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.); эффективно планировать и выполнять работу; оперативно реализовывать управленческие решения; облюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
	+ - 1. Должностные обязанности

Для решения поставленных задачна главного специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

**3.1. В сфере передачи в аренду муниципального имущества, заключения договоров на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг:**

 3.1.1. обеспечивать подготовку документации для выставления муниципального имущества на аукционы (конкурсы) на право заключения договоров аренды;

3.1.2. обеспечивать подготовку распорядительных документов о предоставлении в аренду муниципального имущества без торгов в случаях, установленных федеральным законодательством;

3.1.3. обеспечивать заключение договоров аренды муниципального имущества и соглашений к ним;

3.1.4. обеспечивать заключение договоров аренды опор наружного освещения для расширения их функционального назначения и размещения сетей связи – оборудования базовых станций сотовой связи (замены опор наружного освещения на опоры двойного назначения);

3.1.5. обеспечивать заключение договоров на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг по зарядке электрического мобильного транспорта на территории города Чебоксары;

3.1.6. обеспечивать заключение договоров на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;

3.1.7. вести автоматизированную информационную базу по учету договоров аренды муниципального имущества и договоров на право размещения нестационарных объектов;

3.1.8. проводить мероприятия, связанные с размещением заказов на оказание услуг по оценке рыночной стоимости размера арендной платы муниципального имущества;

3.1.9. обеспечивать согласование муниципальным учреждениям города Чебоксары передачу в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

3.1.10. вести перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.1.11. иные обязанности, связанные с передачей в аренду муниципального имущества, заключения договоров на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг.

**3.2. В сфере контроля за поступлением арендных платежей и платы за размещение нестационарного объекта для оказания услуг, сохранностью и целевым использованием переданного в пользование имущества, соблюдением условий заключенных договоров.**

3.2.1. осуществлять контроль за поступлением арендных платежей и платы за размещение нестационарного объекта для оказания услуг;

3.2.2. осуществлять выездной плановый и внеплановый контроль за соблюдением арендаторами условий договора аренды, обеспечения сохранности имущества, целевого использования помещения, незаконной передачи помещения в пользование третьим лицам, проведения незаконной перепланировки (реконструкции).

3.2.3. вести претензионную (досудебную) работу с должниками по договорным платежам в бюджет города Чебоксары, а также нарушающими условий договора;

3.2.4. обеспечивать проведение работ по выселению арендаторов из арендуемых муниципальных нежилых помещений, нарушающих договорные условия;

3.2.5. иные обязанности, связанные с контролем за поступлением арендных платежей и платы за размещение нестационарного объекта для оказания услуг, сохранностью и целевым использованием переданного в пользование имущества, соблюдением условий заключенных договоров.

* 1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – ЧГСД), постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществлять своевременную актуализацию правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		2. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, разработанных Отделом и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами ЧГСД и администрации города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов ЧГСД и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
		3. организовывать контроль за исполнением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		4. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;
		5. организовывать работу в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		6. организовывать работу в государственных информационных системах по направлениям деятельности Отдела, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		7. соблюдать регламент оказания муниципальных услуг (приложение №2);
		8. оказывать методическую и консультативную помощи муниципальным служащим города, работникам подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		9. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
		10. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		11. формировать в установленные сроки отчетность в ЧГСД, администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		12. подготавливать документы Отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		13. 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 и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
		6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Главный специалист-эксперт Оделаимеет право:
		1. по поручению непосредственного руководителя или начальника Управления давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
		2. по поручению непосредственного руководителя или начальника Управления запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения его должностных обязанностей;
		3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		4. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		5. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		6. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися его деятельности;
		7. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
		8. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		9. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные главному специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность
	2. Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность за:
		1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

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

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

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

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

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

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

* 1. Оценка качества работы главного специалиста-эксперта Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

Приложение№ 1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела аренды управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых главным специалистом-экспертом отдела аренды управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары.