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

* + - 1. **Общие положения**
  1. Должностная инструкция начальника управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары (далее – начальник управления).
  2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации по имущественным и земельным отношениям, начальник управления.
  3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об управлении;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
  1. Должность начальника управления является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
  2. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом», «Регулирование земельных отношений».
  3. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности», «Осуществление муниципального земельного и лесного контроля».
  4. Основной задачей начальника управления является реализация в пределах своей компетенции функций по обеспечению решения вопросов местного значения, в т.ч.
* организация управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары;
* организация учета муниципальной собственности города Чебоксары;
* организация работы по приватизации объектов, находящихся в муниципальной собственности города Чебоксары;
* организация работы с хозяйственными обществами, акции, доли которых находятся в муниципальной собственности от лица акционера, участника общества;
* организация работы по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;
* организация передачи в аренду муниципального имущества, заключение договоров на право размещение нестационарных объектов 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;
* проведение на территории города Чебоксары профилактических мероприятий в отношении объектов муниципального земельного и лесного контроля;
* проведение на территории города Чебоксары контрольных мероприятий в отношении объектов муниципального земельного и лесного контроля.
* оперативное руководство деятельностью управления.
  1. Гражданин назначается на должность начальника управления 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.
  2. Начальник управления назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем.
  3. Начальник управления подчиняется в функциональном и административном отношении заместителю главы администрации по имущественным и земельным отношениям (далее – непосредственный руководитель).
  4. В подчинении начальника управления находятся следующие структурные подразделения администрации города Чебоксары:
* отдел муниципальной собственности;
* отдел приватизации;
* отдел аренды;
* отдел муниципального земельного и лесного контроля.

Начальник управления курирует деятельность МКУ «Земельное управление».

* 1. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности возлагаются на одного из начальников отделов управления иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
  2. Начальник управления выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
  3. Разногласия, возникающие между начальником управления и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
     + 1. **Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника управления являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Архитектура», «Строительство», «Экология и природопользование», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство» 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 №1 к настоящей должностной инструкции.

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

* базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
* дополнительные квалификационные требования к умениям в зависимости от вида профессиональной (служебной) деятельности: вести реестр муниципального имущества; составлять конкурсную, аукционную документацию.
  + - 1. **Должностные обязанности**

Для решения поставленных задачна начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности**:**

* 1. **Обеспечивать выполнение возложенных на управление задач и функций в соответствии с Положением об управлении**.
  2. **В части оперативного руководства деятельностью управления:**
     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 Управления;
    4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Управления.
  1. **Прочие должностные обязанности:**
     1. контролировать соблюдение подчиненными служащими порядка оказания муниципальных услуг (приложение №2);
     2. 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 (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
    6. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
       1. **Права**
  1. Начальник управления имеет право:
     1. по поручению непосредственного руководителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления*;*
     2. запрашивать от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию начальника управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника управления;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника управления, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности управления;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих управления за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. представлять законные интересы администрации города в судах в установленном порядке;
     13. проводить в пределах своей компетенции проверки использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, назначать и проводить документальные и иные проверки в соответствии с действующим законодательством, в целях определения эффективного использования и сохранности муниципального имущества;
     14. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику управления постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
         1. **Ответственность**
  2. Начальник управления 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);
* за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному курирующим заместителем 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.
    4. за надлежащее хранение и правомерность (законность) использования гербовой печати №2 администрации города Чебоксары.
  1. Начальник управления привлекается к ответственности:

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

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

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

* 1. Оценка качества работы начальника управления и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником управления должностных обязанностей.

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

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары.