|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **ведущего специалиста-эксперта отдела муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | Начальник управления имущественных и земельных отношений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела и ведущий специалист-эксперт Отдела.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

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

1.4. Должность ведущего специалиста-эксперта Отделаявляется должностью, которая отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы.

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

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

1.7. Основные задачи ведущего специалиста-эксперта Отдела:

* организация управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары;
* организация учета муниципальной собственности города Чебоксары;

1.8. Ведущий специалист-эксперт Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).

1.9. Ведущий 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.

1.10. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.11. Ведущий специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управления и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.12. Все подготавливаемые ведущим специалистом-экспертом Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.

1.13. Разногласия, возникающие между ведущим специалистом-экспертом Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности ведущего специалиста-эксперта Отдела являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: профессиональное образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность», «Право и судебное администрирование», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

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

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

- базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

**3. Должностные обязанности**

Для решения поставленных задач на ведущего специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.1.1. осуществлять государственную регистрацию права собственности, перехода права собственности, прекращения права собственности муниципального образования города Чебоксары на муниципальное недвижимое имущество;

3.1.2. обеспечивать выявление и подготовку документов для принятия в муниципальную собственность города Чебоксары бесхозяйного имущества, осуществлять постановку бесхозяйного имущества на учет;

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

3.1.4. осуществлять подготовку документов для изъятия для муниципальных нужд земельных участков, жилых и нежилых помещений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.5. принимать участие в проведении плановых контрольных мероприятий по обеспечению сохранности, использования по назначению и эффективному управлению объектами муниципального имущества города Чебоксары, закрепленными за муниципальными учреждениями города Чебоксары на праве оперативного управления, проведении обследований объектов муниципальной собственности на предмет исполнения условий договоров безвозмездного пользования имуществом казны;

3.1.6. осуществлять подготовку документов для выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством;

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

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

3.2.1. вносить изменения в единый реестр муниципальной собственности города Чебоксары и выдавать выписки из указанного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;

3.2.2. Иные обязанности, связанные с учетом муниципальной собственности города Чебоксары.

**3.3. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на ведущего специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:**

3.3.1. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; участвовать в рассмотрении жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступивших в администрацию города, подготавливать ответы по ним;

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

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

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

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

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

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

3.3.8. соблюдать:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10. 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»;

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

3.3.12. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;

3.3.13. выполнять поручения главы администрации 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;

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

**4. Права**

* 1. Ведущий специалист-эксперт Отделаимеет право:
     1. давать по поручению курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
     2. запрашивать по поручению курирующего заместителя, начальника Управления и непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения его должностных обязанностей;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
     4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
     5. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
     6. в необходимых случаях, при выполнении поручений начальника Управления, непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города Чебоксары привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города Чебоксары;
     7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в его компетенцию (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     8. знакомиться с решениями начальника Управления, непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
     11. Реализовывать иные права и полномочия, предоставленные ведущему специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения ведущим специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

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

Приложение № 2. Перечень муниципальных услуг, в оказании которых принимает участие ведущий специалист-эксперт отдела муниципальной собственности управления имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары.