|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 приватизации 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 приватизации 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 приватизации (далее – Отдел) управления имущественных и земельных отношений (далее – Управление) администрации города Чебоксары.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления, 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:

- подготовка необходимых документов по приватизации объектов, находящихся в муниципальной собственности города Чебоксары;

- подготовка документов необходимых для проведения торгов (конкурсов, аукционов).

1.8. Ведущей 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 иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.11. Ведущий специалист-эксперт Отдела выполняет поручения начальника Управления, непосредственного руководителя 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: «Картография», «Землеустройство», «Земельно-имущественные отношения», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Правоохранительная деятельность», «Право и судебное администрирование» 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 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.); эффективно планировать работу; 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 на ведущего специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

**3.1. В сфере приватизации объектов, находящихся в муниципальной собственности города Чебоксары:**

3.1.1 осуществлять выезд и осмотр объектов недвижимости планирующихся к включению в прогнозный план приватизации;

3.1.2. подготавливать проекты решений об условиях приватизации муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.3. подготавливать необходимых документы для проведения оценки муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.4. подготавливать документы для проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.5. осуществлять осмотр продаваемых объектов муниципальной собственности города Чебоксары потенциальным покупателям;

3.1.6. подготавливать договора купли-продажи муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.7. подготавливать документы необходимые для передачи покупателям муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.8. подготавливать пакеты документов для последующей регистрации права;

3.1.9. подготавливать проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов «Об отчете о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Чебоксары».

**3.2. В сфере организации работы по проведению торгов (конкурсов, аукционов).**

3.2.1. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;

3.2.2. подготавливать необходимые документы и проводить продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

3.2.3. подготавливать необходимые документы и проводить продажи муниципального имущества без объявления цены;

3.2.4. подготавливать необходимые документы и проводить продажи муниципального имущества путем проведения конкурса;

3.2.5. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы по продаже земельных участков;

3.2.6. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков;

3.2.7. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договоров аренды нежилых помещений и иного муниципального недвижимого и движимого имущества;

3.2.8. подготавливать необходимые документы и проводить конкурсы на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

3.2.9. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

3.2.10. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;

3.2.11. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на комплексное развитие организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;

3.2.12. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы по продаже права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Чебоксары, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, находящихся на территории города Чебоксары;

3.2.13. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы по продаже объекта незавершенного строительства;

3.2.14. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного развития территории;

3.2.15. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков для освоения территории в целях строительства стандартного жилья;

3.2.16. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья;

3.2.17. подготавливать необходимые документы и проводить аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, а также для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

3.2.18. иные обязанности в сфере организации работы по проведению торгов (конкурсов, аукционов).

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

3.3.1. разрабатывать проекты решений 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

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

3.3.7. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);

3.3.8. содействовать в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.3.9. контролировать соблюдение порядка оказания муниципальных услуг согласно приложению № 2 к настоящей должностной инструкции;

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

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

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

3.3.13. 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;

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

3.3.15. 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»;

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

3.3.17. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;

3.3.18. выполнять поручения начальника Управления, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.3.19. осуществлять иные обязанности 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 компетенцию ведущего специалиста-эксперта Отдела*;*
     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 должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста-эксперта 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 компетенцию ведущего специалиста-эксперта Отдела (инструкций, положений, стандартов, и т.п.);
     8. знакомиться с решениями начальника Управления, непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности Отдела;
     9. требовать от начальника Управления, непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на ведущего специалиста-эксперта Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение начальника Управления, 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 результатов исполнения ведущим специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

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

Приложение № 2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых отделом приватизации управления имущественным и земельных отношений администрации города Чебоксары.