|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **начальника 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 по имущественным и земельным отношениям  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция начальника отдела приватизации управления по имущественным и земельным отношениям администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела приватизации (далее – Отдел) управления по имущественным и земельным отношениям (далее – Управление) администрации города Чебоксары.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: заместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям (далее – курирующий заместитель); начальник Управления и начальник 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 начальника Отделаявляется должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

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

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

1.7. Основные задачи начальника Отдела:

* 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;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.

1.8. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).

1.9. Гражданин назначается на должность начальника 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.

1.10. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и курирующим заместителем.

1.11. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.

1.13. Все подготавливаемые начальником Отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.

1.14. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальника Отдела являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция» 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.); 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.

**3. Должностные обязанности**

Для решения поставленных задач на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

3.1.1. организовывать выезд и осмотр объектов недвижимости, планирующихся к включению в прогнозный план приватизации;

3.1.2. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов «О Прогнозном плане (программы) приватизации муниципального имущества города Чебоксары»;

3.1.3. организовывать подготовку проектов решений об условиях приватизации муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.4. организовывать проведения оценки муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.5. организовывать и проводить торги (конкурсы, аукционы) по продаже муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.6. организовывать осмотр продаваемых объектов муниципальной собственности города Чебоксары потенциальным покупателям;

3.1.7. заключать договора купли-продажи муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.8. организовывать передачу покупателям муниципального имущества города Чебоксары;

3.1.9. организовывать работу по подготовке пакета документов для последующей регистрации права;

3.1.10. рассматривать заявления субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемых объектов недвижимости;

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

3.1.12. иные обязанности в сфере организации работы по приватизации объектов, находящихся в муниципальной собственности города Чебоксары.

**3.2. В сфере организации работы с хозяйственными обществами, акции, доли которых находятся в муниципальной собственности от лица акционера, участника общества:**

3.2.1. входить в состав Совета директоров хозяйственных обществ, акции, доли которых находятся в муниципальной собственности города Чебоксары;

3.2.2. участвовать в работе балансовых комиссий;

3.2.3. участвовать в проведении заседаний Советов директоров;

3.2.4. организовывать и проводить собрания акционеров, участников обществ;

3.2.5. готовить решения акционеров, участников обществ;

3.2.6. организовывать и проводить работу по ликвидации и слиянию хозяйственных обществ, акции, доли которых находятся в муниципальной собственности города Чебоксары;

3.2.7. иные обязанности в сфере организации работы с хозяйственными обществами, акции, доли которых находятся в муниципальной собственности от лица акционера, участника общества

**3.3. В сфере организации работы по проведению торгов (конкурсов, аукционов)** **по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары:**

3.3.1. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;

3.3.2. организовывать работу по подготовке и проведению продажи муниципального имущества посредством публичного предложения;

3.3.3. организовывать работу по подготовке и проведению продажи муниципального имущества без объявления цены;

3.3.4. организовывать работу по подготовке и проведению продажи муниципального имущества путем проведения конкурса;

3.3.5. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов по продаже земельных участков;

3.3.6. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков;

3.3.7. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров аренды нежилых помещений и иного муниципального недвижимого и движимого имущества;

3.3.8. организовывать работу по подготовке и проведению конкурсов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

3.3.9. организовывать работу по подготовке и проведению торгов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

3.3.10. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;

3.3.11. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на комплексное развитие организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;

3.3.12. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов 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;

3.3.13. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов по продаже объекта незавершенного строительства;

3.3.14. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного развития территории;

3.3.15. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для освоения территории в целях строительства стандартного жилья;

3.3.16. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья;

3.3.17. организовывать работу по подготовке и проведению аукционов 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.

3.3.18. иные обязанности в сфере организации работы по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары.

**3.4. В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**

3.4.1. анализировать и контролировать работу подчиненных муниципальных служащих;

3.4.2. обеспечивать условия для эффективной деятельности подчиненных муниципальных служащих;

3.4.3. контролировать наличие и актуальность должностных инструкций подчиненных муниципальных служащих;

3.4.4. 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;

3.4.6. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.4.7. согласовывать графики предоставления очередных отпусков подчиненным муниципальным служащим;

3.4.8. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми муниципальным служащим Отдела;

3.4.9. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.

**3.5. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:**

3.5.1. обеспечивать осуществление 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 в установленной сфере деятельности;

3.5.2. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5.3. 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;

3.5.4. 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;

3.5.5. 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;

3.5.6. 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, подготавливать ответы и принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий;

3.5.7. 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;

3.5.8. 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;

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

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

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

* + 1. контролировать соблюдение порядка оказания муниципальных услуг согласно приложению №2 к настоящей должностной инструкции;

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

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

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

3.5.16. 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;

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

3.5.18. 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»;

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

3.5.20. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;

3.5.21. выполнять поручения главы администрации города, курирующего заместителя и непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5.22. исполнять иные обязанности согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

**4. Права**

* 1. Начальник Отделаимеет право:
     1. давать по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела;
     2. запрашивать по поручению курирующего заместителя, непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей начальника Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
     3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию начальника 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 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 начальника Отдела (инструкций, положений, стандартов и т.п.);
     8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, касающимися деятельности начальника Отдела;
     9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
     10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
     11. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении муниципальных служащих Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих Отдела, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы;
     12. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.

**5. Ответственность**

* 1. Начальник 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. Начальник 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 начальника Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем главы должностных обязанностей.

Приложение № 1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника 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.