|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города по имущественным и земельным отношениям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.А.Васильев/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯначальника отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | 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 управленияпо развитию потребительского рынка и предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

1. Общие положения
	1. Должностная инструкция начальника отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела учета и размещения НТО (далее – Отдел) управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства (далее – Управление)администрации города Чебоксары.
	2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления и начальник 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 № 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 Отдела является должностью, которая отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.
	2. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».
	3. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Создание условий для обеспечения жителей города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания».
	4. Основные задачи начальника Отдела:
* участие в управлении муниципальной собственностью в части нестационарных торговых объектов;
	+ обеспечение реализации основных направлений государственной политики в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
	+ создание условий для обеспечения жителей города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытовых услуг;
	+ осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение Правил благоустройства территории города Чебоксары в отношении земельных участков, на которых расположены объекты общественного питания, торговли, бытового обслуживания, их элементов благоустройства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* оперативное руководство деятельностью Отдела.
	1. Начальник Отдела подчиняется в функциональном и административном отношении начальнику Управления (далее – непосредственный руководитель).
	2. 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.
	3. Начальник Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города по имущественным и земельным отношениям (далее - курирующий заместитель).
	4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на иное лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
	5. Начальник Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, курирующего заместителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
	6. Разногласия, возникающие между начальником Отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем или курирующим заместителем.
1. 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 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.); 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.

3. Должностные обязанности

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

* 1. **В сфере участия в управлении муниципальной собственностью в части нестационарных торговых объектов:**
		1. разрабатывать и вносить изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Чебоксары с учётом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
		2. формировать заявки для проведения управлением по имущественным и земельным отношениям открытого аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Чебоксары;
		3. формировать предложения при определении условий договора на право размещения нестационарного торгового объекта;
		4. осуществлять сопровождение заключения и текущего сопровождения договоров на право размещения нестационарных торговых объектов, в том числе учёт поступления платы по указанным договорам;
		5. участвовать в защите имущественных прав на муниципальную собственность в рамках договоров, связанных с размещением нестационарных торговых объектов, а также в осуществлении муниципального земельного контроля в отношении законности размещения нестационарных торговых объектов, на стадиях выдвижения претензий и формирования исковых требований специализированными подразделениями администрации города Чебоксары, предшествующих обращению в судебные органы;
		6. готовить аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы в части, касающейся нестационарных торговых объектов;
		7. оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		8. осуществлять иные функции в соответствии с Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов, утверждённым приказом Минэкономразвития Чувашской Республики от 16.11.2010 № 184, с учётом правовых аналогий Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772, на условиях взаимодействия с управлением архитектуры и градостроительства, а также иными подразделениями администрации города Чебоксары и муниципальными учреждениями (по мере необходимости).
	2. **В сфере обеспечения реализации основных направлений государственной политики в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания**:
		1. разрабатывать проект муниципальной программы (подпрограммы) развития сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания, предложения к текущим и перспективным программам социально-экономического развития города по отрасли общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
		2. готовить информацию о развитии сферы общественного питания, торговли и бытового обслуживания, о ходе реализации целевой программы (подпрограммы) отрасли, иных текущих и перспективных программ, иные аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы по сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
		3. готовить и обеспечивать исполнение плана основных мероприятий спасательной службы торговли и общественного питания гражданской обороны города Чебоксары в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
		4. проводить работу по развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;
		5. иные обязанности, связанные с обеспечением реализации основных направлений государственной политики в области общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
	3. **В сфере создания условий для обеспечения жителей муниципального образования города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания:**
		1. проводить мониторинг розничных цен на социально-значимые товары торговых предприятиях города Чебоксары;
		2. проводить мониторинг наличия товаров местных производителей в предприятиях общественного питания и торговли города Чебоксары;
		3. вести (обновлять) перечень предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания, расположенных на территории города Чебоксары, через обследование указанных предприятий;
		4. осуществлять полномочия согласно Закону Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» в соответствии с предусмотренными полномочиями;
		5. иные обязанности, связанные с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования города Чебоксары услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания.
	4. **В сфере осуществления муниципального контроля:**
		1. исполнять функции инспектора в составе Управления, как органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с перечнем видов муниципального контроля и органов, уполномоченных на их осуществление на территории города Чебоксары, утвержденным постановлением администрации города Чебоксары;
		2. иные обязанности, связанные с осуществлением муниципального контроля.
	5. **В сфере создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия:**
		1. исполнять процедуры административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка», утверждённого постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 18.02.2019 № 313;
		2. готовить муниципальный правовой акт, утверждающий перечень ярмарок, планируемых к проведению в очередном календарном году в порядке, установленном действующим законодательством;
		3. участвовать в организации и проведении специализированных ярмарок по продаже товаров и сельскохозяйственной продукции в порядке, установленном действующим законодательством;
		4. иные обязанности, связанные с созданием условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
	6. **В части оперативного руководства деятельностью Отдела:**
		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 Отдела;
		4. иные обязанности, связанные с руководством деятельности Отдела.
	1. **Прочие должностные обязанности:**
		1. участвовать в организации выездной торговли во время проведения культурно-массовых и прочих мероприятий, осуществляемых на территории города Чебоксары;
		2. принимать участие в проведении мониторинга розничных цен на социально-значимые товары на территории города Чебоксары;
		3. обеспечивать осуществления 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;
		4. представлять предложения к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
		5. разрабатывать в пределах компетенции Отдела проекты нормативных правовых актов, проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики с соблюдением установленных действующим законодательством Российской Федерации согласовательных процедур, в том числе: направление в Прокуратуру города Чебоксары для проведения антикоррупционной экспертизы, осуществление мероприятий оценки регулирующего воздействия, антимонопольного комплаенса, независимой экспертизы и т.д. (по мере необходимости);
		6. актуализировать правовые акты администрации города в сферах деятельности Отдела;
		7. 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 (в т.ч. через государственные информационные системы (подсистемы)), готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		8. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседаний, своевременно пересматривать и актуализировать состав коллегиальных органов администрации города, в которых является секретарем;
		9. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам деятельности Отдела для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной «Интернет»;
		10. формировать и представлять в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		11. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		12. 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, 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. Начальник Отдела имеет право:
		1. давать по поручению 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 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. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности начальника Отдела;
		8. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на начальника Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		9. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		10. 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;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные начальнику Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. 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 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 руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения начальником Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы начальника отдела учета и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства.