|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**  **главного специалиста – эксперта отдела учёта 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 управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
| г. Чебоксары, 2024 г. | | | | | | |

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела учёта 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 главного специалиста-эксперта отдела учета и размещения НТО (далее – Отдел) управления по развитию потребительского рынка и предпринимательства (далее - Управление) администрации города Чебоксары.

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Управления, начальник Отдела и главный 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 от 31.05.2019 № 200-р;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары от 31.05.2019 № 200-р;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

1.6. Основная задача главного специалиста-эксперта Отдела - участие в управлении муниципальной собственностью в части нестационарных торговых объектов.

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

1.8. Гражданин назначается на должность главного специалиста-эксперта 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.

1.9. Главный специалист-эксперт Отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается c начальником Отдела, начальником Управления и заместителем главы администрации города по имущественным и земельным отношениям (далее – курирующий заместитель).

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

1.11. Главный специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, начальника Управленияи распоряжения руководства администрации города, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непоcредственным руководителем.

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

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

1. Квалификационные требования

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

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика»,«Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (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 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: 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.).

1. Должностные обязанности

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

* 1. **В сфере участия в управлении муниципальной собственностью в части нестационарных торговых объектов:**
     1. разрабатывать 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. **Прочие должностные обязанности***:*
     1. готовить проекты ответов на письма, жалобы, заявления и предложения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, поступившие в администрацию города, в т.ч. через государственные информационные системы (подсистемы);
     2. готовить проекты муниципальных правовых актов города Чебоксары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; актуализировать правовые акты города в сферах деятельности Отдела;
     3. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию по вопросам, относящим к компетенции Отдела, в т.ч. для размещения на официальном сайте администрации города Чебоксары;
     4. 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. соблюдать требования Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
    3. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
    4. 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»;
    5. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
    6. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
    7. выполнять поручения главы города, курирующего заместителя, начальника Управления, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
    8. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.

1. Права
   1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право:
      1. по поручению непосредственного руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
      2. по поручению непосредственного руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя запрашивать от структурных подразделений администрации города Чебоксары документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
      3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;
      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, начальника Управления, курирующего заместителя 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 непосредственного руководителя, начальника Управления, курирующего заместителя, муниципальными правовыми актами главы города Чебоксары, касающимися его деятельности;
      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 главному специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
2. Ответственность
   1. Главный специалист-эксперт Отдела несёт ответственность за:
      1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

* качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
* своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией 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. Главный специалист-эксперт Отдела привлекается к ответственности:
     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, утверждённом 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»;
     2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
     3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
     4. Оценка качества работы главного специалист-эксперта Отдела и исполнения им должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения главным специалистом-экспертом Отдела должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста - эксперта отдела учёта и размещения НТО управления по развитию потребительского рынка и администрации города Чебоксары.