|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **города Чебоксары**  *-* |  | | УТВЕРЖДАЮ Глава администрации города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  |  | |  | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **Заместителя главы администрации города-Председателя Горкомимущества**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | |  | | |
|  | |  | | **Срок действия продлен:**  с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Глава администрации города Чебоксары  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| г. Чебоксары, 20\_\_г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |

* + - 1. Общие положения

1. Должностная инструкция заместителя главы администрации города–Председателя Горкомимущества (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации города –Председателя Горкомимущества (далее-заместитель главы).
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:
3. глава администрации города;
4. заместитель главы.
5. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
6. Распоряжения администрации города Чебоксары от 30.01.2014 №30-р «О распределении обязанностей между главой администрации города Чебоксары, его заместителями, главами администраций районов и начальником Заволжского территориального управления»;
7. Положения о Чебоксарском городском комитете по управлению имуществом администрации города Чебоксары (далее-Комитет);
8. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
9. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
10. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
11. Должность заместителя главы администрации города является должностью, которая отнесена к категории главной должности муниципальной службы.
12. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».
13. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности», «Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий».
14. Основные задачи заместителя главы:

1.7.1. обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения в сфере имущественных и земельных отношений;

1.7.2. оперативное руководство деятельностью Комитета, координирование деятельности подведомственных учреждений в соответствии с Положением о Комитете.

1. Заместитель главы подчиняется в функциональном и административном отношении главе администрации города (далее – непосредственный руководитель).
2. Заместитель главы назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Назначению на должностьпредшествовует проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе.
3. Заместитель главы назначается на должность после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. В подчинении заместителя главы находятся заместители и следующие структурные подразделения: отдел финансов и учета, юридический отдел.
5. В период временного отсутствия заместителя главы, его обязанности возлагаются на одного из его заместителей.
6. Заместитель главы выполняет поручения непосредственного руководителя.
7. Разногласия, возникающие между заместителем главы и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
   * + 1. Квалификационные требования
   1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности заместителя главы являются:
      1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы:высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры; в области профессиональной служебной деятельности « Управление имущественным комплексом», по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
      2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет или не менее одного года для лиц, имеющих диплом специалитета или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома.
      3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.
      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*.*
  + - 1. Должностные обязанности
  1. Для решения поставленных перед заместителем главы задачна заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:
     1. **В сфере управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности:**
        1. организовывать работу по вопросам учета, управления, распоряжения и контроля за использованием муниципального имущества;
        2. организовывать работу по формированию и обеспечению реализации муниципальной политики в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью;
        3. контролировать соблюдение установленного порядка подготовки проектов решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, проектов постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам учета, управления, распоряжения и контроля за использованием муниципального имущества;
        4. организовывать работу по ведению единого реестра муниципальной собственности города Чебоксары и выдаче выписок из указанного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
        5. организовывать работу по проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;
        6. организовывать работу по заключению договоров купли-продажи муниципального имущества, а также обеспечению передачи прав собственности на это имущество;
        7. обеспечивать в установленном гражданским законодательством порядке соблюдение покупателями заключенных ими условий договоров купли-продажи муниципального имущества;
        8. организовывать работу по проведению открытого аукциона предметом которого является право на размещение нестационарного торгового объекта, в местах определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов, и право на размещение нестационарного торгового объекта, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары, в местах определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов;
        9. организовывать работу по проведению торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договоров аренды движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на основании постановления администрации города Чебоксары;
        10. осуществлять контроль за использованием арендаторами предоставленных в аренду муниципальных нежилых помещений и муниципального имущества, относящимся к движимым вещам;
        11. организовывать работу по изъятию нежилых и жилых помещений для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке, а также обеспечению выплаты лицам;
        12. организовывать работу по списанию муниципального имущества;
        13. организовывать работу по принятию в установленном порядке выморочного имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность муниципального образования города Чебоксары-столицы Чувашской Республики;
        14. организовывать работу по обеспечению государственной регистрации права муниципальной собственности города Чебоксары на объекты недвижимого имущества, закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;
        15. осуществлять подготовку предложений о реорганизации предприятий, их ликвидации, преобразовании в акционерные общества;
        16. организовывать работу по созданию, реорганизации, реформирования, сдачи в аренду, приватизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;
        17. осуществлять подготовку предложений и решений о приватизации акций, находящихся в муниципальной собственности города Чебоксары, и ином распоряжении ими, о замене представителей интересов;
        18. организовывать работу по проведению оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности;
        19. контролировать за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также переданного на договорных условиях иным лицам, при выявлении нарушений принимать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации необходимые меры по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;
        20. принимать участие в разработке нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления контроля за использованием муниципального имущества, закрепленным за муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями города Чебоксары
        21. организовывать в пределах своей компетенции проверку использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, назначать и проводить документальные и иные проверки в соответствии с действующим законодательством, в целях определения эффективного использования и сохранности муниципального имущества;
        22. организовывать оценку имущества в целях осуществления имущественных прав и законных интересов муниципального образования города Чебоксары-столицы Чувашской Республики, определять условия договоров о проведении оценки муниципального имущества;
        23. организовывать работу по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности в федеральную собственность и собственность Чувашской Республики и принятию имущества, находящегося в федеральной собственности и собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность города Чебоксары, в установленном действующим законодательством порядке;
        24. организовывать работу по принятию в муниципальную собственность имущества, созданного за счет средств муниципального бюджета, а также безвозмездного принятия имущества в муниципальную собственность города Чебоксары от иных физических и юридических лиц;
        25. принимать в пределах своей компетенции меры по устранению нарушений законодательства в сфере приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, урегулирования земельных отношений путем предъявления соответствующих исков в суды и направления материалов в правоохранительные органы;
        26. обеспечивать государственную регистрацию права собственности муниципального образования города Чебоксары-столицы Чувашской Республики на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки;
        27. организовывать работу по проведению аукционов на право заключить договор о развитии застроенной территории и комплексного освоения территории;
        28. обеспечивать реализацию преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары.
     2. **В сфере приватизации объектов муниципальной собственности (в том числе земельных участков):**
        1. контролировать разработку проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на соответствующий год и отчета об его исполнении;
        2. контролировать подготовку постановления администрации города Чебоксары об условиях приватизации муниципального имущества;
        3. организует в установленном порядке продажу, в том числе выступает продавцом, приватизируемого муниципального имущества, включая обеспечение сохранности указанного имущества и подготовку к его продаже;
        4. обеспечивает поступление в бюджет города Чебоксары средств от приватизации муниципального имущества, продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
     3. **В сфере земельных отношений:**
        1. руководить разработкой основных направлений работы в области землепользования и земельных отношений;
        2. организовывать работу по продаже, сдаче в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с действующим законодательством;
        3. организовывать работу по передаче в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;
        4. организовывать работу по изъятию земельных участков для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.
     4. **В сфере координации деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений:**

3.1.4.1. определяет состав имущества закрепляемого за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения, за казенным предприятием на праве оперативного управления;

3.1.4.2. утверждает при реорганизации предприятия передаточный акт или разделительный баланс, а при ликвидации-ликвидационный баланс предприятия;

3.1.4.3. организует передачу находящегося в муниципальной собственности имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также изъятие этого имущества в установленном порядке.

3.1.4.4. организует работу по подготовке муниципальных унитарных предприятий и иных объектов к приватизации, в установленном действующем законодательстве порядке.

* + 1. На заместителя главы администрации **возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства за деятельностью подчиненных подразделений,** указанных в п. 1.11. настоящей должностной инструкции (далее – подчиненные подразделения)**:**
       1. планировать и анализировать работу подчиненных подразделений;
       2. обеспечивать условия для эффективной деятельности руководителей подчиненных подразделений;
       3. контролировать наличие в подчиненных подразделениях должностных инструкций на их руководителей;
       4. обеспечивать соблюдение руководителями подчиненных подразделений:
* трудового законодательства;
* законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
* должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
* режима информационной безопасности;
* правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
  + - 1. согласовывать графики предоставления очередных отпусков руководителям подчиненных подразделений;
      2. осуществлять контроль за прохождением испытания вновь принятыми руководителям подчиненных подразделений;
      3. исполнять иные обязанности, связанные с руководством подчиненными подразделениями.
    1. **Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заместителя главы возлагаются следующие должностные обязанности:**
       1. организовывать в пределах своей компетенции работу по разработке проектов муниципальных правовых актов;
       2. организовывать работу по созданию, развитию и обеспечению охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории города Чебоксары, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
       3. контролировать работу за представлением статистической отчетности по вопросам, отнесенным к его компетенции;
       4. контролировать деятельность подведомственных учреждений, представителей администрации города Чебоксары в акционерных обществах и иных организациях, имеющих доли (акции) муниципальной собственности;
       5. контролировать исполнение договоров и соглашений, заключенных с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями, по направлению деятельности Комитета;
       6. контролировать реализацию муниципальных программ по курируемым направлениям и осуществление иных обязанностей в соответствии с нормативными правовыми актами города Чебоксары;
       7. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции, в том числе:

- комиссию по проведению конкурсов и аукционов;

- комиссию по приватизации объектов муниципальной собственности города Чебоксары;

-комиссию по противодействию коррупции, другие комиссии, которые могут быть созданы по курируемым вопросам;

* + - 1. рассматривать обращения (жалобы) граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенных к его компетенции, проводит прием граждан;
      2. заключать договора и соглашения в пределах своих полномочий;
      3. осуществлять функции администратора поступлений доходов бюджета города Чебоксары в соответствии с правовыми актами;
      4. осуществлять начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов по ним, уточнение невыясненных поступлений и контроль за полнотой и своевременностью уплаты платежей, закрепленных за Комитетом решением Чебоксарского городского Собрания депутатов;
      5. осуществлять права акционера открытых акционерных обществ, акции которых находятся в собственности муниципального образования города Чебоксары-столицы Чувашской Республики;
      6. осуществлять функции учредителя (участника) открытых акционерных обществ, создаваемых посредством приватизации муниципальных унитарных предприятий, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, иных юридических лиц, создаваемых с участием муниципального образования города Чебоксары в виде хозяйственных обществ, утверждает уставы юридических лиц и вносимые в них изменения и дополнения, учредителем которых является, согласовывает уставы муниципальных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения;
      7. 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;
      8. актуализировать правовые акты администрации города Чебоксары в сферах деятельности Комитета;
      9. представлять в установленной сфере деятельности законные интересы администрации города Чебоксары и Комитета в судах;
      10. обеспечивать осуществление мер по противодействию коррупции в Комитете;
      11. осуществлять меры по содействию развитию конкуренции в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Комитета;
      12. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
      13. обеспечивать проведение мероприятий , направленных на безопасные условия и охрану труда в Комитете;
      14. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию о деятельности Комитета для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( раздел «Новости», раздел «Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом»), сайте Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
      15. обеспечивать сохранность личных дел муниципальных служащих Комитета и защиту их персональных данных, а также кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
      16. обеспечивать организацию и проведение администрацией города Чебоксары конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений города Чебоксары, перечень которых определен правовым актом администрации города Чебоксары;
      17. обеспечивать соблюдение в Комитете финансовой и учетной дисциплины;
      18. обеспечивать проведение процедуры оформления выбытия муниципального имущества города Чебоксары, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями, органами местного самоуправления города Чебоксары, а также имущества муниципальной казны, переданного во временное владение и (или) пользование юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям;
      19. обеспечивать рассмотрение обращений, поступающих в администрацию города Чебоксары, о передаче в муниципальную собственность города Чебоксары имущества, которое может находиться в собственности муниципальных образований в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
      20. участвовать в организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.
      21. соблюдать:
* трудовое законодательство;
* законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, Правила внутреннего трудового распорядка Комитета;
* пропускной и внутриобъектовый режим администрации города Чебоксары;
* режим информационной безопасности, сохранения коммерческой 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;
      3. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
      4. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;
      5. выполнять поручения Главы города по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы;
      6. исполнять иные обязанности, возложенные на заместителя главы по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или заместителя главы администрации города – руководителя аппарата в случае производственной необходимости.
      7. Права
  1. Заместитель главы имеет право:

4.1.1.руководить деятельностью Комитета на принципах единоначалия;

4.1.2.подписывать от имени Комитета в качестве его руководителя все приказы, распоряжения, договора, акты, доверенности, письма, справки, предписания и иные документы, подготовленные аппаратом Комитета во исполнение предусмотренных Положеннием о Чебоксарском городском комитет по управлению имуществом задач и функций и реализации его полномочий и прав, а также направленных на согласование в Комитет проектов документов, подготовленных иными органами;

4.1.3. представлять Комитет во всех органах государственной власти и федеральных органов, органах местного самоуправления, а также предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности без доверенности;

4.1.4. определять компетенции своих заместителей;

4.1.5. утверждать структуру, штатное расписание и смету расходов аппарата Комитета в пределах численности аппарата Комитета, устанавливаемого главой администрации города Чебоксары;

4.1.6. утверждать положения об отделах и службах, должностных инструкций руководителей отделов и служб, специалистов Комитета;

4.1.7. назначать и освобождать от должности работников Комитета;

4.1.8. распоряжаться имуществом и средствами Комитета в соответствии с действующим законодательством;

4.1.9. открывать и закрывать расчетные и иные счета в Управлении Федерального казначейства, совершение по ним операций, подписание финансовых документов;

4.1.10. определять размер денежного содержания (оплаты труда) и материальной помощи работникам Комитета, а также производить иные выплаты, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.1.11.получать в установленном порядке от всех органов государственной власти и федеральных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности необходимых материалов (документов) по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

4.1.12.давать по поручению непосредственного руководителя подчиненным подразделениям, а также отдельным муниципальным служащим администрации города Чебоксары разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Председателя Горкомимущества*;*

4.1.13.запрашивать по поручению непосредственного руководителя от подчиненных подразделений документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заместителя главы, установленных настоящей должностной инструкцией;

4.1.14.участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

4.1.15. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.1.16. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.17. 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;

4.1.18. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);

4.1.19. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами главы администрации города Чебоксары, касающимися деятельности заместителя главы администрации города-Председателя Горкомимущества;

4.1.20. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заместителя главы администрации города-Председателя Горкомимущества, и осуществлении предоставленных прав;

4.1.21. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления;

4.1.22. поощрять муниципальных служащих подчиненных подразделений за успешную работу, а также налагать дисциплинарные взыскания на муниципальных служащих подчиненных подразделений, нарушающих трудовую дисциплину и установленный порядок работы.

* + - 1. Ответственность
  1. Заместитель главы несет 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. соблюдение порядка предоставления муниципальных услуг;
    2. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;
    3. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;
    4. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Комитета, пропускного и внутриобъектового режима администрации города Чебоксары и Комитета, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    5. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
    6. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    7. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;
    8. обеспечение сохранности вверенного имущества;
    9. обеспечение условий для эффективной деятельности руководителей подчиненных подразделений;
    10. соблюдение руководителями подчиненных подразделений трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, положений иных муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары;
    11. соблюдение руководителями подчиненных подразделений правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
    12. соответствие подготавливаемых руководителями подчиненных подразделений документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
    13. наличие в подчиненных подразделениях должностных инструкций на их руководителей, их актуальность, полноту, целостность, внутреннюю непротиворечивость.
  1. Оценка качества работы заместителя главы и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем главы должностных обязанностей.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации-председателя Горкомимущества администрации города Чебоксары.

Заместитель главы администрации-

Председатель Горкомимущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ю.А. Васильев/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение №1

к должностной инструкции заместителя главы администрации города-Председателя Горкомимущества

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации города-Председателя Горкомимущества**

1. **Базовые квалификационные требования к знаниям:**
   1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
   2. требования к знаниям правовым основ:
      1. Конституции Российской Федерации;
      2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;
      3. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
      4. законодательства о противодействии коррупции.
2. **Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «Управление имущественным комплексом»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации ;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г.№67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

- закон Чувашской Республики «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики» от 03.03.2001 № 12 (с изменениями от 05.12.2015);

-закон Чувашской Республики «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами и поселениями» от 05.10.2006 №8 ( с изменениями от 30.09.2014).

**Иные знания:**

-понятие права собственности;

-юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; виды и особенности государственных унитарных предприятий;

-понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) «Управление имущественным комплексом», вид деятельности «Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
  + 1. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:
* закон Чувашской Республики «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике» от 19.10.2009 №51 ( с изменениями на 07.03.2019);

- закон Чувашской Республики «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики» от 18.04.2001 (В редакции Законов Государственного Совета Чувашской Республики от 31.12.2002 г. N 33; от 29.12.2003 г. N 52; от 29.11.2005 г. N 56; от 30.11.2006 г. N 67; от 08.11.2010 г. N 43; от 25.11.2011 г. N 82; от 30.07.2013 г. N 53)

* + 1. Муниципальные правовые акты:
* Постановление администрации города Чебоксары от 01.06.2000 №70 «Об утверждении положения о порядке управления муниципальными предприятиями местного самоуправления города Чебоксары ( в ред.Постановления администрации города Чебоксары от 25.12.200 №150, от 10.07.2006 №131, от 29.06.2007 №134,от 17.06.2008 №165,от 02.11.2009 №249, от 19.07.2011 № 240);
* Решение Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 9 июня 1999 г. N 688 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары" (с изменениями и дополнениями от: 28 октября 2008 г., 30 июня, 22 декабря 2011 г., 19 апреля 2012 г.).
  1. Иные знания
* понятие муниципальной собственности;
* порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1. **Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) «Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий»:**
   1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:
      1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

* Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
  1. Иные знания
* понятие и виды финансово-хозяйственной деятельности;
* порядок ведения муниципальными предприятиями финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение №2

к должностной инструкции заместителя главы администрации города-Председателя Горкомимущества

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых заместителем главы администрации города Чебоксары- Председателем Горкомимущества, гражданам и организациям:**

1. передача муниципального имущества в аренду;
2. реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;
3. безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары;
4. выдача выписок из Единого реестра муниципальной собственности города Чебоксары;
5. предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;
6. предоставление прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.