* + - 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: глава администрации города; заместитель главы.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
4. 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»;
5. Положения о Чебоксарском городском комитете по управлению имуществом администрации города Чебоксары (далее-Комитет);
6. Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
7. Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
8. Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
9. Должность заместителя главы администрации города является должностью, которая отнесена к категории главной должности муниципальной службы.
10. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Управление имущественным комплексом».
11. 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».
12. 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 должность может предшествововать 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 управления муниципальной собственности, отдел приватизации, отдел аренды и организационно-контрольной работы, отдел финансов и учета, юридический отдел.
5. В период временного отсутствия заместителя главы, его обязанности возлагаются на одного из его заместителей иное лицо по решению непосредственного руководителя.
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: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. разрабатывать проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары по вопросам учета, управления, распоряжения и контроля за использованием муниципального имущества;
			2. вести единый реестр муниципальной собственности города Чебоксары и осуществлять выдачу выписок из указанного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
			3. осуществлять функции по реализации полномочий администрации города Чебоксары в качестве собственника в отношении муниципального имущества в порядке и пределах, определенных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
			4. осуществлять функции по реализации полномочий администрации города Чебоксары в качестве собственника в отношении имущества муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, акций (долей) акционерных (хозяйственных) обществ и иного имущества, в том числе составляющего муниципальную казну города Чебоксары, а также функции в качестве собственника по передаче муниципального имущества юридическим и физическим лицам, приватизации (отчуждению) муниципального имущества в порядке и пределах, определенных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Чебоксары;
			5. заключать договоры купли-продажи муниципального имущества, а также обеспечивать передачу прав собственности на это имущество;
			6. обеспечивать в установленном гражданским законодательством порядке соблюдение покупателями заключенных ими условий договоров купли-продажи муниципального имущества;
			7. осуществлять контроль 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;
			8. проводить 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;
			9. организовывать оценку имущества в целях осуществления имущественных, иных прав и законных интересов муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, определять условия договоров о проведении оценки муниципального имущества;
			10. обеспечивать передачу имущества, находящегося в муниципальной собственности в федеральную собственность и собственность Чувашской Республики и принятие имущества, находящегося в федеральной собственности и собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность города Чебоксары, в установленном действующим законодательством порядке;
			11. принимать в муниципальную собственность имущество, созданное за счет средств муниципального бюджета, а также осуществлять безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары от иных физических и юридических лиц;
			12. 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;
			13. обеспечивать государственную регистрацию права собственности муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки;
			14. выступать организатором торгов на право заключения договоров аренды;
			15. заключать договоры аренды муниципальных нежилых помещений и муниципального имущества, относящегося к движимым вещам, а также договоры безвозмездного срочного пользования муниципальными нежилыми помещениями;
			16. осуществлять контроль за использованием арендаторами предоставленных в аренду муниципальных нежилых помещений и муниципального имущества, относящегося к движимым вещам;
			17. принимать в установленном порядке выморочное имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации переходит в порядке наследования в собственность муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики;
			18. проводить работу по изъятию нежилых и жилых помещений для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке, а также обеспечивать выплату лицам, в чьей собственности находятся нежилые помещения, возмещения за изымаемые объекты недвижимости;
			19. обеспечивать реализацию преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;
			20. проводить аукционы по продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары;
			21. осуществлять продажу муниципального имущества посредством публичного предложения;
			22. осуществлять продажу муниципального имущества без объявления цены;
			23. осуществлять продажу муниципального имущества путем проведения конкурса;
			24. проводить аукционы по продаже земельных участков;
			25. проводить аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков;
			26. проводить аукционы на право заключения договоров аренды нежилых помещений;
			27. проводить конкурс на право заключения договоров аренды муниципального имущества;
			28. проводить аукционы на право размещения нестационарных торговых объектов (НТО) на территории города Чебоксары;
			29. проводить аукционы на право размещения нестационарного объекта для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;
			30. проводить аукционы на комплексное развитие организации досуга, отдыха и спорта на территории города Чебоксары;
			31. проводить аукционы по продаже права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Чебоксары, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, находящихся на территории города Чебоксары;
			32. проводить аукционы по продаже объекта незавершенного строительства;
			33. проводить аукционы на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Чебоксары.
		2. **В сфере приватизации объектов муниципальной собственности (в том числе земельных участков):**
			1. разрабатывать проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на соответствующий год и отчет об его исполнении;
			2. разрабатывать проект постановления администрации города Чебоксары об условиях приватизации муниципального имущества;
			3. организовывать в установленном порядке продажу, в том числе выступать продавцом, приватизируемого муниципального имущества, включая обеспечение сохранности указанного имущества и подготовку его к продаже;
			4. обеспечивать поступление в бюджет города Чебоксары средств от приватизации муниципального имущества, продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
		3. **В сфере земельных отношений:**
			1. выступать организатором торгов по продаже, сдаче в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с действующим законодательством;
			2. организовывать передачу в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов;
			3. осуществлять изъятие земельных участков для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.
		4. **В сфере координации деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений:**
			1. определять состав имущества закрепляемого за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения, за казенным предприятием на праве оперативного управления;
			2. утверждать при реорганизации предприятия передаточный акт или разделительный баланс, а при ликвидации - ликвидационный баланс предприятия;
			3. передавать находящееся в муниципальной собственности имущество в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также производить в установленном порядке изъятие этого имущества;
			4. осуществлять мероприятия по подготовке муниципальных унитарных предприятий и иных объектов к приватизации, в установленном действующим законодательством порядке.
	2. На заместителя главы администрации **возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства за деятельностью подчиненных подразделений,** указанных в п. 1.10. 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. осуществлять функции главного администратора (и (или) администратора) доходов бюджета города Чебоксары в соответствии с муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		2. 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;
		3. осуществлять права акционера (участника, члена) организаций, акции (доли) в уставном (складочном) капитале или паи в имуществе которых находятся в муниципальной собственности;
		4. 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, утверждать уставы юридических лиц и вносимые в них изменения и дополнения, учредителем которых является, согласовывать уставы муниципальных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения;
		5. осуществлять меры по противодействию коррупции в Комитете;
		6. содействовать развитию конкуренции в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Комитета;
		7. представляеть предложения к проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам деятельности Комитета.
		8. осуществлять функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары) в сферах деятельности Комитета;
		9. проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары, разрабатываемых Комитетом, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чебоксарского городского Собрания депутатов 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 Чебоксарского городского Собрания депутатов и администрации города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.
		10. осуществлять:

- мониторинг правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинг правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;

- меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* + 1. представлять в установленной сфере деятельности законные интересы администрации города Чебоксары и Комитета в судах;
		2. обеспечивать проведение мероприятий, направленных на безопасные условия и охрану труда в Комитете.
		3. координировать деятельность муниципального казенного учреждения "Земельное управление" муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики;
		4. возглавлять комиссии и рабочие группы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
		5. рассматривать обращения (жалобы) граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенных к его компетенции, проводит прием граждан;
		6. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
		7. 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»
		8. обеспечивать сохранность личных дел муниципальных служащих Комитета и защиту их персональных данных, а также кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
		9. 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. исполнять иные функции, установленные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Чебоксары и положением о Комитете;
		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.
			1. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_