**Должностная инструкция**

**по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,**

**главного специалиста-эксперта отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет

квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (далее главный специалист-эксперт отдела).

* 1. Должность главного специалиста-эксперта является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
	2. Главный специалист-эксперт отдела принимается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.
	3. Главный специалист-эксперт отдела в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами РФ, области и муниципального образования.

1.5 Главный специалист-эксперт отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет свою деятельность на основании положения о Положения о комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы и настоящей инструкции.
2. В случае временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет консультант отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
3. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.
4. **Квалификационные требования**
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, главного специалиста-эксперта отдела, должен знать:
* законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;
* Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
* Устав муниципального образования город Тула;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
* положение о Комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* основы права и экономики;
* задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
* аппаратное и программное обеспечение;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела, должен

иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов; подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных.
1. **Должностные обязанности**
	1. Главный специалист-эксперт отдела обязан:
		1. Исполнять постановления, распоряжения администрации муниципального образования город Тула и поручения председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в установленные сроки.
		2. Осуществлять первичный прием граждан по вопросам оформления договоров социального найма муниципального жилищного фонда и приватизации.
		3. Осуществлять прием заявлений на приватизацию, на заключение договоров социального найма.
		4. Готовить мотивированные отказы в предоставлении муниципальных услуг, оказываемых отделом по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, в случаях, установленных законодательством.
		5. Осуществлять выдачу справок о неиспользовании права бесплатной приватизации.
		6. Осуществлять проверку правильности оформления пакета документов, наличия необходимых справок для приватизации.
		7. Изготавливать и выдавать гражданам копии документов, справки, выписки по приватизации.
		8. Осуществлять претензионную работу, собирать пакет документов, необходимых для взыскания задолженности за услугу «социальный наем», делать запросы в управляющие компании и в информационно-расчетные центры для получения информации по должникам.
		9. Готовить отчеты по претензионной работе за услугу «социальный наем».
		10. Формировать необходимый пакет документов для выселения граждан за ненадлежащее исполнение обязанностей по договору социального найма.
		11. Участвовать в комиссионных обследованиях муниципальных жилых помещений в рамках полномочий отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
		12. Готовить информацию для проведения приема граждан по личным вопросам руководителями администрации города Тулы, заместителем главы администрации города Тулы, председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителем председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
		13. Осуществлять комплектацию архива документами по приватизации; по договорам социального найма.
		14. Готовить и своевременно направлять в адрес граждан, юридических лиц, организаций, обратившихся в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы с обращениями, жалобами или заявлениями писем, ответов и разъяснений, в порядке, предусмотренном утвержденными административными регламентами.
		15. Вести работу по подготовке и направлению истребованных документов из архива отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы сторонним организациям по их запросам.
		16. Разрабатывать административные регламенты на муниципальную услугу «Передача в собственность муниципального образования город Тула приватизированных жилых помещений», своевременно вносить в них изменения.
		17. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
		18. Не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
		19. Выполнять иные поручения председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, относящиеся к установленным полномочиям.
		20. Соблюдать правила противопожарной безопасности и производственной санитарии.
2. **Должностные права**
	1. Главный специалист-эксперт отдела имеет право:

- представлять отдел по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в пределах делегируемых полномочий в отраслевых (функциональных) территориальных органах администрации города, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности.

* запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* пользоваться информацией и документами, связанными с деятельностью отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы;
* вносить предложения по улучшению работы с распорядительными документами, вносить предложения по повышению эффективности работы по оформлению договоров социального найма и приватизации муниципальных жилых помещений;

- осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, первого заместителя главы администрации города Тулы, председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителя председателя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, начальника отдела по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

1. **Ответственность**
	1. Главный специалист-эксперт отдела несет ответственность за: не своевременное и не качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел по оформлению договоров социального найма и приватизации комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.
	2. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.
	3. За несохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.
	4. Главный специалист-эксперт отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника**

Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.