****

**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородская область**

**ПОСЕЛКОВОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»**

**двадцать седьмое заседание собрания четвертого созыва**

**решение**

**«26» февраля 2021 года № 171**

**О внесении изменений в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 30 октября 2019 г. № 76**

**«Об утверждении структуры администрации городского**

**поселения «Поселок Октябрьский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 5 пункта 4 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью 2 статьи 27 Устава городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

**поселковое собрание городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**р е ш и л о:**

1. Внести в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 30 октября 2019 г. № 76 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»» (далее - решение) следующие изменения:

1.1. В приложение Должностные обязанности должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» решения внести следующие изменения и дополнения:

1.1.1. Раздел 3 «Должностные обязанности» Должностной инструкции специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (с функционалом в сфере закупок) изложить в новой редакции:

« 3. Должностные обязанности

Специалист обязан:

1) Вскрывать конверты с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) и открывать доступ к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в электронном формате и подписанных в соответствии с нормативными актами РФ заявкам на участие в конкурсе (аукционе);

2) Принимать участие в отборе участников конкурса (аукциона), предварительном отборе участников размещения заказа;

3) Принимать участие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе (запросе котировок), в определении победителя конкурса (по итогам запроса котировок);

4) Вести протоколы: вскрытия конвертов с заявками (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме) на участие в конкурсе; рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе); оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; об отказе от заключения контракта; рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе при запросе котировок в установленных случаях; рассмотрения и оценки котировочных заявок;

5) Разрабатывать документацию на проведение конкурса, аукциона или запроса котировок;

6) Составлять извещения о проведении торгов или запроса котировок, размещать их на официальном правительственном сайте и в средствах массовой информации;

7) Осуществлять прием и регистрацию поступивших заявок от участников размещения заказа;

8) Подтверждать в письменной или электронной форме получение заявки на участие в конкурсе (запросе котировок);

9) Разъяснять участникам размещения заказа положения конкурсной документации;

10) Составлять проект государственного (муниципального) контракта и направлять его участникам размещения заказа - победителям;

11) Вести переписку с органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд;

12) Согласовывать заключение государственного (муниципального) контракта с единственным поставщиком, с органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд;

13) Следить за сохранностью документов о проведенных закупках, оформлять их в соответствии с установленным порядком дел для передачи дел в архив;

14) Рассматривать письма, жалобы и заявления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) Докладывать главе обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

16) Выполнять отдельные поручения Главы администрации городского поселения, не включенные в настоящую инструкцию и не противоречащие действующему законодательству РФ;

17) Готовить материалы для выполнения претензионно-исковой работы.».

1.1.2. Должностную инструкцию специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (с функционалом по благоустройству) признать утратившей силу.

1.1.3. Дополнить Должностной инструкцией специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (с функционалом охрана труда и пожарной безопасности) (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» по экономическому развитию, бюджету, социальной политике и жизнеобеспечению (Визирякину В.А.).

**Председатель поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский» В.Е. Булгаков**

**УТВЕРЖДЕНА**

**решением поселкового собрания городского поселения**

**«Поселок Октябрьский»**

**от 26 февраля 2021 г. № 171**

**Должностная инструкция**

**специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (с функционалом по охране труда и пожарной безопасности)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее-глава администрации) на основании распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

1.4. В период отсутствия специалиста по охране труда и пожарной безопасности (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник в соответствии с распоряжением главы администрации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с заместительством.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. К должности специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет, специальную подготовку по пожарной безопасности (в учебных центрах государственной противопожарной службы, пр.).

**2.2. Знания:**

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- нормативные правовое акты органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- норм делового общения;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – администрация);

- основ управления, экономики и организации труда;

- законы и иные нормативные правовые акты в сфере охраны труда; государственные нормативные требования охраны труда;

- международные договоры в области охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией;

- национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда;

- требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

- делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;

- методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;

- производственную и организационную структуру организации, основные технологические процессы и режимы производства;

- виды применяемого оборудования и правила его эксплуатации;

- методы изучения условий труда на рабочих местах;

- психофизиологические требования к работникам;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;

- порядок проведения расследования несчастных случаев;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;

- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда;

- нормы Федеральных законов «О пожарной безопасности», «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правила противопожарного режима, Правила пожарной безопасности в лесах, иные правовые документы, регламентирующие вопросы пожарной безопасности;

- методики проведения внутреннего пожарного надзора;

- порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, в том числе эвакуационных путей;

- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ;

- порядок и нормы хранения и транспортировки пожаровзрывоопасных веществ и пожароопасных веществ и материалов;

- расположение мест для курения, применения открытого огня, проезда транспорта и проведения огневых или иных пожароопасных работ, в том числе временных;

- обязанности и действия работников при пожаре, пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики, эвакуации горючих веществ и материальных ценностей.

- правила разработки инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности;

- нормы административного и уголовного законодательства, устанавливающего ответственность за нарушение правил пожарной безопасности;

- предельные показания контрольно-измерительных приборов (манометры, термометры и др.), отклонения от которых могут вызвать пожар или взрыв;

- средства пожаротушения;

- схемы действий работников администрации при пожарах;

- основы административной работы, педагогики и психологии;

- методы и формы пропаганды и информации по пожарной безопасности;

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

**2.3. Навыки:**

- планирования и организации рабочего времени;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности;

- функционирования органов местного самоуправления поселения;

- информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист по охране труда и пожарной безопасности:

3.1.1. Участвует в организации и координации работ по охране труда в организации.

3.1.2. Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.1.3. Участвует в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач организации.

3.1.4. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

3.1.5. Информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.1.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

3.1.7. Осуществляет контроль за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.8. Выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

3.1.9. Участвует в проведении контроля за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач.

3.1.10. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.1.11. Осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.1.12. Принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в организации в установленном порядке.

3.1.13. Участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства организации в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.1.14. Организовывает и участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послерейсовым) и предсменным (послесменным) осмотрам.

3.1.15 Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

3.1.16. Организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты предложений по их поставке.

3.1.17. Проводит анализ организационной структуры, технического оснащения организации, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда. 3.1.18. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3.1.19. Участвует в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

3.1.20. Совместно с другими структурными подразделениями организации участвует в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

3.1.21. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования и трудового обучения школьников.

3.1.22. Составляет и предоставляет отчет по установленной форме.

3.1.23. Выполняет поручения главы администрации не указанные в должностных обязанностях.

3.1.24. Информирует работников от лица главы администрации муниципального образования о состоянии условий труда на рабочих местах и принимаемых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

3.1.25. Участвует в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работникам в результате несчастного случая на производстве.

3.1.26. Доводит до сведения работников администрации, вводимые в действие новые законодательные и иные нормативные и правовые акты по охране труда.

3.1.27. Организует хранение документации (акты Ф.Н - 1 и другие документы по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколы замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалы аттестации и сертификации рабочих мест и др.).

3.1.28. Рассматривает письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда и подготавливает по ним предложения руководству узла связи по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследования недостатков и упущений, а также подготавливает ответы заявителя.

3.1.29. Осуществляет планирование пожарно-профилактической работы в администрации.

3.1.30. Анализирует состояние пожарной безопасности объектов (территорий, зданий, сооружений, помещений, наружной установки, складов, транспортных средств, открытых площадок, производственных участков), технологического оборудования и материально-технических ресурсов организации.

3.1.31. Оформляет необходимые документы для получения заключения о соответствии объектов (зданий, сооружений, оборудования, территории) правилам пожарной безопасности.

3.1.32. Разрабатывает мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждения пожаров на территории администрации.

3.1.33. Проводит пожарно-техническое обследование объектов.

3.1.34. Разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности в целом по администрации.

3.1.35. Обеспечивает проведение противопожарных мероприятий, предусмотренных техническими регламентами, правилами, нормами и стандартами.

3.1.36. Обеспечивает исправное техническое состояние средств пожарной автоматики и пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения работников организации при пожаре.

3.1.37. Проводит занятия, инструктажи по пожарно-техническому минимуму с работниками администрации, по предупреждению и тушению возможных пожаров.

3.1.38. Проверяет исполнение работниками администрации положений Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.39. Представляет по требованию должностных лиц Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в администрации и на территории поселения, а также о происшедших пожарах и их последствиях.

3.1.40. Незамедлительно сообщает в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

3.1.41. Руководит действиями работников при пожаре (организует эвакуацию людей, дает указания по аварийной остановке технологического оборудования, отключению вентиляции и электрооборудования, организует применение средств пожаротушения и установок пожарной автоматики, организует эвакуацию горючих веществ и материальных ценностей, пр.).

3.1.42. Организует работы по содействию пожарной охране при тушении пожаров, предоставление необходимых сил и средств.

3.1.43. Принимает участие в работах по установлению причин и обстоятельств возникновения пожаров на производстве.

3.1.44. Выявляет виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

3.1.45. Изучает причины и анализирует эффективность проводимых мероприятий по предупреждению пожаров.

3.1.46. Оказывает содействие государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок на территории администрации, контролирует правильность оформления документов по результатам проверок (актов, протоколов, пр.), дает объяснения, высказывает свои замечания по действиям инспекторов и оформлению документов.

3.1.47. Получает информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе от органов управления и подразделений пожарной охраны.

3.1.48. Представляет интересы организации в государственных органах, в судах при рассмотрении дел о нарушении правил пожарной безопасности, представляет необходимые документы и дает объяснения.

**4. ПРАВА**

4.1. Специалист по охране труда и пожарной безопасности имеет право:

4.1.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.1.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.1.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

4.1.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.1.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

4.1.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.1.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

  4.1.10. В любое время суток беспрепятственно осматривать производственные, служебные и бытовые помещения администрации знакомиться с документами по охране труда.

4.1.11. Проверять состояние условий и охраны труда в администрации и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения Предписания об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Требования Предписания могут быть отменены только главой администрации муниципального образования.

4.1.12. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на рабочих местах при выявлении нарушений нормативных правовых актов по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии с уведомлением об этом главы администрации, заместителя главы администрации или главного специалиста администрации.

4.1.13. Привлекать по согласованию с руководством администрации соответствующих специалистов к проверкам состояния охраны труда.

4.1.14. Запрашивать и получать от главы администрации материалы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.15. Представлять главе администрации предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда и пожарной безопасности.

4.1.16. Представительствовать по поручению главы администрации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда и пожарной безопасности.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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