****

**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородская область ПОСЕЛКОВОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»**

**десятое заседание собрания четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«24» июля 2019 года № 70

**О внесении изменений в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 22.11.2018 № 29 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 22.11.2018 №29 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»» следующие изменения:

 1. Утвердить должностные обязанности должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» в новой редакции (прилагаются).

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

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель поселкового собрания** **городского поселения «Поселок Октябрьский»**  |  |  **В.Е. Булгаков**  |

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**решением поселкового собрания**

**городского поселения**

**«Поселок Октябрьский»**

**от «24» июля 2019 г. № 70**

**Должностные обязанности**

**должностных лиц администрации городского поселения**

**«Поселок Октябрьский»**

**Должностная инструкция**

**заместителя главы администрации городского поселения**

**«Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

 1.1. Заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – Работник) является муниципальным служащим и относится к главной группе должностей муниципальной службы городского поселения «Поселок Октябрьский», в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Поселок Октябрьский».

 1.2. Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» на основании распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» по согласованию с администрацией Белгородского района.

 1.3. Работник подчиняется главе администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» и в период временного отсутствия главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» исполняет его должностные обязанности.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Работнику предъявляют следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

* Конституции Российской Федерации;
* Устава Белгородской области;
* Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
* иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области:

* Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области;
* Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
* Постановлений Правительства Белгородской области;
* Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:
* Устава городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
* нормативные правовое акты органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский»;
* основ организации труда;
* порядка и условий прохождения муниципальной службы;
* норм делового общения;
* правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – администрация);
* основ управления, экономики и организации труда;
* основ делопроизводства;
* иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;

- 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.

 - разработки предложений для последующего принятия;

 - составления и исполнения перспективных и текущих планов;

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

 - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

 - организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;

 - работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.

 - функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Должностные обязанности**

 3. Работник обязан:

 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

 3.3. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.

 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

 3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

 3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

 3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

 3.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

 3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

 3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

 3.11. Уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчинённых муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной

 3.13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

 3.14. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

 3.15. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.16. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

 3.17. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на администрацию, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

 3.18. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

 3.19 Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

 - осуществлять контроль за исполнением нормативных и
распорядительных документов Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, глав администраций Белгородского района и поселения специалистами администрации поселения;

 - анализировать качество и соответствие действующим законодательным актам документов, подготовленных специалистами администрации поселения;

 - выполнять работу согласно нормативных актов Российской Федерации, Белгородской области, Белгородского района по совершению нотариальных действий на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

 - выполнять работу согласно нормативных актов Российской Федерации, Белгородской области, Белгородского района по регистрации записи актов гражданского состояния, проводить торжественную регистрацию брака и новорожденных.

 - осуществлять контроль за распорядительной документацией главы администрации поселения (снятие с контроля, продление контроля, считать утратившим силу и т.д.), осуществлять их хранение и с последующей сдачей в архив района;

- осуществлять контроль и своевременное исполнение резолюций главы администрации поселения;

- взаимодействовать с соответствующими подразделениями, отделами, специалистами администрации Белгородского района;

- комплектовать материалы для проведения совещаний при главе администрации, анализировать вопросы, выносимые на заседания, осуществлять контроль их выполнения;

- совместно с управлением социальной защиты населения Белгородского района, учреждениями на территории поселения оказывать помощь многодетным семьям, одиноким престарелым, разъяснять порядок получения льгот, своевременно представлять списки в соответствующие органы;

- выполнять обязанности по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе;

- участвовать в подготовке и проведении сходов граждан;

- вести номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, составлять акты о выделении к уничтожению документов и дел;

- подшивать документы и сдавать их в архив;

- вести прием посетителей, выдавать справки и другую документацию;

- принимать участие в подготовке проектов НПА поселкового собрания;

- вести делопроизводство поселкового собрания;

- обеспечивать сохранность всей документации;

- вести работу по подготовке и проведению референдумов, выборов (в период предвыборной кампании).

**4. Права**

 Работник имеет право:

 4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

 4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

 4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

 4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

 4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

 4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

 4.8. На защиту своих персональных данных.

 4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

 4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

 4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

 5.1 Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

 5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

 5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

 5.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.1.4. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

 5.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

 5.1.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

 5.1.7. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.2. Работник в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Работник несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

 6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

 **7. Показатели эффективности и результативности**

**деятельности муниципального служащего**

 7.1. Результаты служебной деятельности заместителя главы администрации характеризуются следующими показателями:

- количеством (объёмом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- уровнем служебной загруженности;

- новизной работ;

- разнообразием и комплексностью работ;

- самостоятельностью выполнения служебных заданий;

- долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований;

- числом активных проектов на текущую дату;

- средней продолжительностью согласования одного проекта нормативного правового акта (документа);

- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди;

- числом граждан, удовлетворённых качеством и своевременностью оказания услуги, процентом рассмотренных жалоб.

 7.2. Профессиональная, служебная деятельность заместителя главы администрации считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**8. 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.

**Должностная инструкция**

**главного специалиста администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

 1.1. Главный специалист администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»(далее – Работник) является муниципальным служащим и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы городского поселения «Поселок Октябрьский», в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Поселок Октябрьский».

 1.2. Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» на основании распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» по согласованию с администрацией Белгородского района.

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

**2. Квалификационные требования**

 2.1. Для замещения должности главного специалиста городского поселения «Поселок Октябрьский» Работнику предъявляют следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Белгородской области;

 - Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области:

- Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области;

- Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;

- Постановлений Правительства Белгородской области;

- Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:

- Устава городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

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

- основ организации труда;

- порядка и условий прохождения муниципальной службы;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

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

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;

- 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.

- разработки предложений для последующего принятия;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

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

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Должностные обязанности**

 Работник обязан:

 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

 3.3. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.

 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

 3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

 3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

 3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

 3.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

 3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

 3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

 3.11. Уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.12. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

 3.13. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

 3.14. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3.15. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

 3.16. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

 3.17. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

3.18. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан: Указываются непосредственные обязанности сотрудника!!!!!!!!!

- документально оформляет прием, перевод, увольнение муниципальных служащих, вспомогательного и обслуживающего персонала администрации городского поселения;

- самостоятельно решает текущие задачи;

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов администрации городского поселения;

- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

- организует разработку и участие в обеспечении реализации программ администрации городского поселения;

- контролирует и участвует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 - рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

 - участвует в работе общественных комиссий;

 - организует сходы граждан поселения;

 - исполняет указания главы администрации, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;

 - в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривает документы и обращения, вносит предложения Главе администрации городского поселения по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов МСУ Белгородского района и поселения;

 - поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

 - предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

 - соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения;

 - вносит записи в книги учета принятых, уволенных, переведенных на другие должности.

 - ведет и обеспечивает сохранность личных дел работников, проверяет, дополняет в личные дела документы, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

 - ведет архив личных дел уволенных, подготавливает их и сдает в архив.

 - заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.

 - производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников администрации городского поселения

 - осуществляет составление графика ежегодных отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам администрации городского поселения.

 - готовит справки, копии необходимых материалов и выдает их по требованию работников администрации городского поселения.

 - вносит данные о непрерывном стаже работы в листы временной нетрудоспособности на основании записей в трудовых книжках.

 - осуществляет контроль за исполнением нормативных документов в администрации городского поселения.

 - обеспечивает защиту конституционных прав и законных интересов граждан в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. Создаёт и обеспечивает сохранность архивного фонда, записи актов гражданского состояния городского поселения. Осуществляет комплекс мер, направленных на стабилизацию и улучшение работы ЗАГС городского поселения. Способствует реализации государственной политики в области семейного права. Разрабатывает и реализует комплекс мер по укреплению устоев семьи, снижению уровня расторжения браков, сохранению культурно-исторических традиций.

 - осуществляет нотариальные действия.

 - принимает участие в работе поселкового собрания городского поселения.

 - организовывает работу в создании ТОСов, на территории поселения. - координирует работу по взаимодействию администрации с общественными объединениями, религиозными организациями.

 - выполняет работу по заполнению форм статистической отчетности. - выполняет типовую форму доклада по оценке эффективности деятельности органов

ОМСУ.

 - составляет отчеты и ведет учет наличных хозяйств.

 - разрабатывает и подготавливает нормативно-правовые документы. - принимает участие в переписных компаниях, организуемых на региональном и федеральном уровнях;

 - организовывает работу Совета общественности.

**4. Права**

 Работник имеет право:

 4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

 4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

 4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

 4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

 4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

 4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

 4.8. На защиту своих персональных данных.

 4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

 4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

 4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Ответственность**

 5.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

 5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

 5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

 5.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.1.4. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

 5.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

 5.1.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

 5.1.7.Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.2. Главный специалист администрации городского поселения в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения главный специалист администрации городского поселения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

 6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**деятельности муниципального служащего**

 7.1. Результаты служебной деятельности работника характеризуются следующими показателями:

- количеством (объёмом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий,

- долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,

- числом активных проектов на текущую дату,

- средней продолжительность согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),

- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,

- числом граждан, удовлетворённых качеством и своевременностью оказания услуги, процентом рассмотренных жалоб.

 7.2. Профессиональная служебная деятельность работника считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

**8. 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.

**Должностная инструкция**

**заместителя главы администрации городского поселения**

**«Поселок Октябрьский» по благоустройству**

**(должность, не являющейся должностью муниципальной службы)**

**1. Общие положения**

 1.1. Заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» по благоустройству (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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.

**2. Квалификационные требования**

 2.1. К должности заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» по благоустройству предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы – не менее шести месяцев стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Устава Белгородской области;

- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- Постановлений Правительства Белгородской области;

- Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:

- Устава городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

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

- основ организации труда;

- порядка и условий прохождения муниципальной службы;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

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

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;

- 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.

- разработки предложений для последующего принятия;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

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

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Должностные обязанности**

 3. Работник обязан:

 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

 3.3. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.

 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

 3.5. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

 3.6. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

 3.7. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

 3.8. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

 3.9. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на администрацию.

 3.10. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

 - Решает вопросы, связанные с обеспечением населения электро-тепло-газо- и водоснабжением, в границах поселения;

 - Обеспечивает взаимодействие главы администрации с руководителями предприятий и учреждений всех форм собственности;

 - Отвечает за содержание автомобильных дорог общего пользования;

 - Координирует и контролирует следующие вопросы:

 - организация благоустройства и озеленения территории поселения;

 - организация обустройства мест массового отдыха населения;

 - организация сбора и вывоза бытовых отходов, и мусора;

 - организация освещения улиц и установка указателей с названиями улиц и номеров домов;

 - участие в организации содержания муниципального жилищного фонда;

 - создание условий для предоставления транспортных услуг населению в границах поселения;

 - создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;

 - организация ритуальных услуг и содержания мест захоронений.

 - Обеспечивает проведение мероприятий по разработке и реализации на территории городского поселения программ благоустройства различного уровня;

 - Участвует в подготовке и проведении сходов граждан;

 - Проводит работу с застройщиками по поводу ввода жилых домов в эксплуатацию, оформлению получения ссуд фонда ИЖС;

 - Ведет работу по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» и на территории поселени;

 - Ведет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

 - Оказывает участковому уполномоченному практическую помощь по предупреждению и выявлению правонарушений на территории поселения, осуществляет деятельность по выявлению административных правонарушений на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 года №35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;

 - Ведет профилактическую работу с лицами, ранее осужденными за административные и уголовные правонарушения;

 - Организует сбор и хранение ртутьсодержащих отходов от физических лиц, проживающих в индивидуальном жилом фонде;

 - Отвечает за снятие показаний приборов учета и предоставление отчетности о результатах оказанных услуг по техническому обслуживанию сетей наружного освещения;

 - Предоставляет информацию о потреблении энергетических ресурсов за год в модуле ГИС «Энергоэффективность».

 2.14. Выполняет поручения главы администрации в пределах своей компетенции.

**4. Права**

 Работник имеет право:

 4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

 4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

 4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

 4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.

 4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

 4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.

 4.8. На защиту своих персональных данных.

 4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

 4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

 4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

**5. Ответственность**

 5.1 Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

 5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

 5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

 5.1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

 5.1.4. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

 5.1.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

 5.2. Работник в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

 5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Работник несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

 6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- 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.

**Должностная инструкция главного бухгалтера администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

 1.1. Главный бухгалтер администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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.

**2. Квалификационные требования**

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

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы – не менее шести месяцев стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституция Российской Федерации;

- Устав Белгородской области;

- Устав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ;

- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации № 65н от 01.07.2013;

- Устав городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;

- Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению» (ред. от 24.12.2012).

- Инструкция по бухгалтерскому учету, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению»;

- Инструкция «О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом МФ РФ от 28.12.2010 г. №191-Н (для сельских и городских поселений, бюджетных учреждений);

- Инструкция «О порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. № 33.;

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

- основ организации труда;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

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

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;

- 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;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности.

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Должностные обязанности**

3.1. Составляет периодическую (месячную, квартальную) и годовую отчетность об исполнении бюджета администрации.

3.2. Представляет на утверждение главе администрации всю исходящую отчетность по исполнению бюджета администрации поселения.

3.3. Ведет учет расходов и доходов по всем разделам бюджетной классификации.

3.4. Разрабатывает бухгалтерские документы и ведет главную книгу по исполнению бюджета поселения.

3.5. Использует компьютерную технику для решения своих должностных обязанностей.

3.6. Ведет ежедневный учет доходов и расходов целевых поступлений в разрезе бюджетных учреждений.

3.7. Разрабатывает и контролирует денежные документы по смете на содержание учреждений находящихся на балансе администрации, принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц и оформляет бухгалтерские проводки.

3.8. Ведет бухгалтерский учет операций по исполнению сметы на содержание управления по унифицированной системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений.

3.9. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование получаемых в учреждениях банка средств по назначению, правильный учет всех финансовых и расчетных операций.

3.10. Составляет и предоставляет отчеты в установленные сроки в налоговую инспекцию, государственные внебюджетные фонды по социальному налогу, статистическое управление.

3.11. Составляет и представляет в инспекцию ФНС России по Белгородскому району отчетность по налогам на доходы физических лиц.

3.12. Составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в Пенсионный фонд.

3.13. Выполняет работу по начислению заработной платы и пособий.

3.14. Вводит данные для начисления заработной платы работникам управления в компьютер (оклады, премии, надбавки, лечебные надбавки, социальные льготы).

3.15. Выдает справки работникам управления по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержания из них.

3.16. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета (приказы, распоряжение о временной нетрудоспособности, премии, отпуска, табели учета использования рабочего времени).

3.17. Выдает работникам управления в установленное время все виды выплат.

3.18. Ведет лицевые счета рабочих и служащих по начислению зарплаты, больничным листам и другим счетам по аппарату управления.

3.19. Ведет аналитический и синтетический учет хозяйственных операций по исполнению сметы расходов.

3.20. Составляет проект бюджета поселения, среднесрочный финансовый план поселения, организует и осуществляет исполнение бюджета поселения;

3.21. Осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, за расчетами с бюджетом Белгородского района и принимает меры к взысканию и погашению задолженности.

3.22. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, за соблюдением установленных правил расчетов, за правильностью указания реквизитов и показателей бюджетной классификации расходов.

3.23. Обеспечивает электронный ввод отчётов месячных, квартальных, годовых отчетов для комитета финансов и бюджетной политики Белгородского района.

3.24. Работает с системой Автоматизированного Центра Контроля исполнения Бюджета по бухгалтерскому учёту:

- Работает со справочниками;

- Проверяет мемориальные ордера для составления главной книги;

- Проверяет распоряжения и реестры по расходам.

3.25. Осуществляет действие по приему и передаче документов по СУФД;

3.26. Осуществляет обмен электронными документами, бухгалтерской и налоговой отчетности через программу «Сбис»

3.27. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает в установленном порядке в архив.

**4. Права**

Работник имеет право:

4.1. Давать указания подчиненным работникам и осуществлять контроль за их выполнением.

4.2. Требовать от работников учреждений поселения предоставления документов в установленные сроки (табель рабочего времени, авансовые отчеты).

4.3. Представлять по доверенности администрацию городского поселения «Поселок Октябрьский» по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Докладывать руководителю о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

**5. Ответственность**

Работник несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

5.4. Соблюдение требований и правил бухгалтерского учета, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

 6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- 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.

**Должностная инструкция бухгалтера администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

 1.1. Бухгалтер администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее –Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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.

**2. Квалификационные требования**

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

- наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституцию Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие основы бухгалтерского учета;

 - Устав администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

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

- основ организации труда;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- 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 деятельности, а также навыки работы с людьми;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности;

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Должностные обязанности**

3.1 Своевременно оприходовать по кассовой книге денежные средства, полученные из банка.

3.2. Составление кассовых отчетов.

3.3. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета.

3.4. Подготавливает и сдает в банки банковские платежные документы, обрабатывает выписки банка.

3.5. Ведет карточки по учету основных средств.

3.6. Производит проверку обследования материальных ценностей и основных средств бюджетных учреждений поселения при их списании.

3.7. Проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей и основных средств, оформляет результаты инвентаризации материальных, основных ценностей и денежных средств.

3.8. Ведет бухгалтерский учет поступления средств и составляет журналы- ордера.

3.9. Работает с АЦК (Автоматизированный Центр Контроля):

- ежедневно обрабатывает данные, контролирует прохождение бухгалтерских документов в автоматизированной системе (АЦК) по расходной и доходной части исполнения бюджета;

- проверяет правильность формирования бухгалтерских проводок в «Парус - Бюджет 8»;

- формирует оборотно-сальдовую ведомость (доходы, расходы);

- закрывает операционный день;

- формирует главную книгу;

3.10. Обрабатывает бухгалтерские документы по лицевым счетам, открытым в отделении Федерального казначейства:

- ежемесячное ведение главной книги;

- ежемесячное ведение оборотной ведомости;

- регистрация и квитование документов по банковской выписке;

- подготовка платежных поручений, сводок, текущей информации;

- работа с банком, предоставление и получение корреспонденции банковских выписок по счетам.

3.11. Подготавливает и вводит заявки на перечисление платежей в АЦК, обрабатывает выписки банка.

3.12. Работа на компьютере для решения своих должностных обязанностей.

3.13. Выполняет другие поручения главного бухгалтера, связанные с исполнением бюджета поселения.

**4. Права**

4.1. Представлять по доверенности администрацию Городского поселения «Поселок Октябрьский» по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Докладывать главному бухгалтеру о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения - бухгалтерия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренной должностной инструкцией.

4.5. Требовать от работников учреждений поселения предоставления документов в установленные сроки (табель рабочего времени, авансовые отчеты).

**5. Ответственность**

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

5.4. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

 6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- 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.

**Должностная инструкция специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (с функционалом землеустроителя)**

**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» 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.

**2. Квалификационные требования**

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

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

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»;

- основ организации труда;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- 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 деятельности, а также навыки работы с людьми;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности.

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**2. Должностные обязанности**

В должностные обязанности специалиста входит: 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.6. Ведение приёма граждан по земельным вопросам.

3.7. Подготовка постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.8. Заказывать кадастровые паспорта, выписку из ЕГРП на земельные участки и нежилые помещения через СВЭВ.

3.9. Учет юридических организаций на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.10. Ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

3.11. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.

3.12. Совместно с инспектором по налогам ведение учёта взимания арендной платы за использование земельных участков.

3.13. Проведение инвентаризации земельных участков.

3.14. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение электронного похозяйственного учета.

3.15. Предоставление картографического материала по озеленению территории городского поселения.

3.16. Выдача справок и постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.17. Участвует в сходах граждан на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.18. Подготавливает проекты решений поселкового собрания по вопросам землеустройства.

3.19. Готовит материалы и участвует в публичных слушаниях по проектам правил землепользования и застройки, проектов планировки территорий и проектов межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, проектов правил благоустройства территорий, по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.

3.20. Размещает информацию в системах ФИАС и ГИС ЖКХ об объектах индивидуального жилого фонда, расположенного на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.21. Выполняет иные поручения главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» не указанные в должностных обязанностях.

 **4. Права специалиста**

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

**5. Ответственность**

* 1. Специалист несет ответственность за:
	2. 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
	3. 5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
	4. 5.3. Ненадлежащие соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
	5. 5.4. Состояние документации в сфере землеустройства, ее соответствие нормативным требованиям;
	6. 5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	7. 5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- 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.

**Должностная инструкция специалиста (инспектора ВУР)**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

 1.1. Специалист (инспектор ВУР) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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.

**2. Квалификационные требования**

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

- наличие высшего или среднее профессиональное профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

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»;

- основ организации труда;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- 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 деятельности, а также навыки работы с людьми;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности;

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Обязанности специалиста**

3.1. Организация, обеспечение и контроль постановки на воинский учет граждан и снятие с воинского учета.

3.2. Поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в актуальном состоянии.

3.3. Регистрация входящих и исходящих документов по вопросам воинского учета и контрактной службы.

3.4. Составление ежемесячных планов работы, мероприятий по учету военнообязанных, отчетов о бронировании.

3.5. Ежемесячное предоставление сведений об изменениях, произошедших у ГПЗ.

3.6. Ведение приема граждан по вопросам воинского учета.

3.7. Подготавливает и сдает в архив администрации Белгородского района документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.9. Оказывает методическую помощь работе общественного объединения «Совет ветеранов»;

3.10. Ведение учета инвалидов и участников ВО войны, участников локальных войн, вдов погибших и умерших участников войны.

3.11. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.

3.12. Ведение регистрационного учета граждан городского поселения.

3.11. Выдает справки (выписки из похозяйственной (домовой) книги, справки, о составе семьи, о проживании) физическим лицам.

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий проводимых на территории городского поселения и Белгородского района;

3.13. Участвует в проведении подворовых обходов, сходов граждан, иных собраний и конференций на территории городского поселения;

3.14. Оказывает содействие Управлению социальной защиты населения Белгородского района в реализации талонов на проезд для льготной категории граждан, поздравлениях участников и инвалидов ВОВ, тружеников тыла и др. категорий граждан;

3.15. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций

3.16. Выполняет поручения главы администрации не указанных в должностных обязанностях.

1. **Права**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для ведения воинского учета.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

1. **Ответственность**

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

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

5.4. Состояние документации военно-учетного стола, ее соответствие нормативным требованиям;

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.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6. 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, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- 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.

**Должностная инструкция Специалиста**

**(с функционалом инспектор по налогам)**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Специалист (инспектор по налогам) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – специалист) является сотрудником аппарата Администрации поселения.
	2. Специалист подчиняется непосредственно Главе администрации и главному бухгалтеру.
	3. Специалист назначается на должность и освобождает­ся от должности Главой администрации.
	4. Специалист должен в своей работе руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законодательными и нормативными актами РФ, Белгородской области, Белгородского района, Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский», решениями поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский», постановлениями и распоряжениями Главы администрации поселения, требованиями научной организации труда, настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

2.2. Специалист должен:

- обладать заинтересованным отношением к труду;

- знать регламент работы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- знать установленный порядок делопроизводства;

- знать технологию обработки информации;

- уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой;

- знать правила эксплуатации средств связи, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

-обладать необходимыми морально-общественными качествами, дисциплинированностью и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций специалист обязан:

3.1. Получать в МИ ФНС России по Белгородской области уведомления на плату земельного и имущественного налога и вручать налогоплательщикам.

3.2. Обеспечивать конфиденциальность получаемой информации и использовать ее только в служебных целях.

3.3. Оказывать содействие работникам МИ ФНС в проведении документальной ревизии кассовых операций поселения по зачислению указанных платежей в бюджет.

3.4. Совместно с главным бухгалтером и главным специалистом разрабатывать проекты муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Осуществлять формирование базы, внесение изменений в базу данных собственников земельных участков и имущества (Парус - Муниципальный учет).

3.6. Осуществлять работу с населением и юридическими лицами, налогоплательщиками, расположенными на территории городского поселения по сбору налоговых платежей в бюджет, разъяснять сроки уплаты налогов, выписывать квитанции на оплату и отслеживать платежи.

3.7. Обеспечивать своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Федеральной налоговой службы, Администрацию Бел городского района.

3.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Выполнять отдельные поручения Главы администрации городского поселения, не включенные в настоящую инструкцию и не противоречащие действующему законодательству РФ.

**4. ПРАВА**

4.1. Специалист имеет право:

- быть ознакомленным с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и создание необходимых организационно – технических условий для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей;

- не принимать неправильно оформленные документы, предоставленные для рассмотрения Главе администрации;

- требовать надлежащего оформления документов, предназначенных для отправки адресатам;

- возвращать корреспонденцию при недостаче вложений или неправильном оформлении ее;

- представлять Администрацию городского поселения «Поселок Октябрьский» по вопросам, относящимся к его компетенции.

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей;

- докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию работы по начислению и сбору налогов.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Специалист несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

- некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- конфиденциальность получаемой информации.

**6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Эффективность трудовой деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы: подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,
юридически грамотному составлению документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
* профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативно правовых актов, умению работать с документами;
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**Должностная инструкция Специалиста**

**(в сфере осуществления закупок)**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, условия работы специалиста (в сфере осуществления закупок) (далее - специалист) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

1.3. Специалист находится в непосредственном подчинении главы и главного бухгалтера администрации;

1.4. На время отсутствия специалиста (командировки, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности выполняет бухгалтер администрации;

 1.5. В своей деятельности специалист руководствуется действующей Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами, указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами, настоящей должностной инструкцией, правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, противопожарной безопасности;

1.6. Квалификационные требования специалиста:

- высшее профессиональное или среднее профессиональное финансовое, экономическое, юридическое образование или образование, считающееся равноценным;

- профессиональная переподготовка или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд;

- навыки работы с персональным компьютером;

- знание норм Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ (далее – Закон № 94-ФЗ); нормативно-правовых актов ФАС России, Минэкономразвития России, Минфина России, Казначейства России и других межотраслевых органов;

1.7. Цель работы специалиста: удовлетворение государственных (муниципальных) нужд организации посредством проведения процедур конкурсных торгов, запроса котировок, приобретение товаров, работ, услуг у единственных поставщиков в рамках действующего законодательства.

1.8. При оценке качества работы специалиста и его соответствия занимаемой должности учитывается знание действующего законодательства по процедурам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Специалист обязан:

- 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);

- принимать участие в отборе участников конкурса (аукциона), предварительном отборе участников размещения заказа;

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

- 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;

- разрабатывать документацию на проведение конкурса, аукциона или запроса котировок;

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

- осуществлять прием и регистрацию поступивших заявок от участников размещения заказа;

- подтверждать в письменной или электронной форме получение заявки на участие в конкурсе (запросе котировок);

- разъяснять участникам размещения заказа положения конкурсной документации;

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

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

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

- следить за сохранностью документов о проведенных закупках, оформлять их в соответствии с установленным порядком дел для передачи дел в архив;

- рассматривать письма, жалобы и заявления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- анализировать выявленные при исполнении работы недостатки и представить рекомендации к их устранению;

- оказывать методическую помощь работникам структурных подразделений организации по вопросам осуществления государственных (муниципальных) заказов, в составлении отчетов о работе отдела;

- докладывать главе обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

- выполнять отдельные поручения Главы администрации городского поселения, не включенные в настоящую инструкцию и не противоречащие действующему законодательству РФ.

**3. Права**

Специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение руководителя проекты распоряжений об организации работы по вопросам осуществления закупок;

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам трудовой деятельности;

- предлагать в установленном порядке предложения по улучшению условий работы единой комиссии;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста УГЗ;

- представлять интересы организации, отдела в сторонних организациях по вопросам, относящихся к управлению закупками;

- вносить предложения в план работы организации.

**4. Ответственность**

3.1. Специалист несет ответственность за:

- принятие решения о способе размещения заказа с нарушением требований, установленных Законом № 94-ФЗ;

- нарушение сроков опубликования и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующей информации о размещении заказов;

- опубликование и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» информации о размещении заказов с нарушением требований Закона № 94-ФЗ;

- нарушение сроков направления в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти приглашений на участие в закрытом конкурсе или аукционе, протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе, протоколов оценки и сопоставления, рассмотрения заявок на участие в закрытом конкурсе;

- нарушение порядка предоставления конкурсной документации или документации об аукционе, порядка разъяснения такой документации, порядка приема заявок на участие в конкурсе, аукционе или в запросе котировок;

- нарушение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт;

- нарушение порядка открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе;

- нарушение порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- нарушение порядка отбора участников конкурса или участников аукциона на право заключить государственный (муниципальный контракт), в том числе за отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по основаниям, не предусмотренным Законом № 94-ФЗ;

- нарушение порядка проведения аукциона;

- установление не предусмотренных Законом № 94-ФЗ: критериев оценки заявок на участие в конкурсе и (или) их значимости; требований к участникам размещения заказов, к размеру обеспечения заявок на участие в конкурсе или аукционе, размеру и способам обеспечения исполнения контракта, представлению участниками размещения заказа в составе котировочной заявки (заявки на участие в конкурсе или аукционе) не предусмотренных Законом № 94-ФЗ документов и сведений;

- включение в состав одного лота товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;

- отклонение котировочной заявки по основаниям, не предусмотренным Законом № 94-ФЗ, и (или) рассмотрение котировочной заявки, которая должна быть отклонена;

- сокращение сроков подачи заявок на участие в торгах, котировочных заявок, за исключением случаев, определенных Законом № 94-ФЗ;

- заключение государственного (муниципального) контракта по результатам торгов или запроса котировок с нарушением объявленных условий торгов; запроса котировок; исполнения государственного (муниципального) контракта;

- нарушение сроков заключения государственного (муниципального) контракта;

- невыполнение приказов и распоряжений руководителя организации;

- не обеспечение защиты информации, правил противопожарной безопасности, охраны труда и других правил, создающих угрозу деятельности организации, его работникам;

- не соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины;

- не выполнение своих должностных обязанностей.

**5. Условия работы**

4.1. Режим работы специалиста определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленного в организации;

4.2. В связи с производственной необходимостью, для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности специалист может пользоваться служебным автотранспортом;

4.3. Для обеспечения трудовой деятельностью специалисту предоставляется автоматизированное рабочее место.

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**Должностная инструкция**

 **Специалиста (в сфере делопроизводства) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист (в сфере делопроизводства) далее специалист выполняет обязанности по должности на постоянной основе и находится в непосредственном подчинении главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.2. Специалист назначается и освобождается от должности главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.3. Специалист обязан знать и руководствоваться Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями, нормативными документами и руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающихся деятельности предприятий благоустройства, муниципального имущества и жилищного фонда.

1.4. Специалист должен знать:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;

- основные положения государственной системы делопроизводства;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- структуру учреждения и его подразделений;

- порядок контроля за прохождением служебных документов;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- иметь навыки, владения компьютером и оргтехникой и использования необходимого программного обеспечения; работы со служебными документами, организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;  работы с обращениями граждан; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала.

1.5. На время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь) обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Специалист должен иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, или среднее (полное) общее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2.2. Специалист должен знать законодательные акты делопроизводства, иметь навыки работы на компьютере, быть коммуникабельным.

2.3. Специалист руководствуется Уставом, приказами и распоряжениями главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», регламентирующими правилами составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка администрации; настоящей должностной инструкцией.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Специалист отвечает за своевременную регистрацию входящей, исходящей корреспонденции, получение и отправление электронной почты, ее регистрации и вручения адресату, печатание всех документов администрации поселения (кроме бухгалтерских), а также документов поселкового собрания.

3.2. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.3. Подготавливать и сдать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.4. Ведет номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, описи по личному составу, составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел;

3.5. Принимает документы на подпись главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», проверяет правильность их составления и оформления.

3.6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3.7. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3.8. Отвечает за качество подготовки, правильности составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности администрации городского поселения.

3.9. Оказывает помощь заместителю главы, главному специалисту администрации городского поселения по осуществлению контроля исполнения принятых постановлений и распоряжений главы администрации городского поселения, поселкового собрания, входящих документов, поручений и заданий главы администрации, а так же за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.11. Выдает гражданам справки различного характера, характеристики, выписки из домовых книг на земельные участки и домовладения.

3.12. Осуществляет помощь в проведении переписи населения и учета скота, а также других мероприятиях, связанных со статучетом.

3.13. Ведет и своевременно вносит сведения в электронный похозяйственный учет.

3.14. Выполняет требования по охране труда и технике безопасности.

**4. Права**

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать для главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» от работников администрации, руководителей предприятий и организаций поселка всех форм собственности, расположенных на территории поселения необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.3. Вносить на рассмотрение главы администрации городского поселения предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

4.4. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право: требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

4.5. Устранять нарушения действующего законодательства в вопросах, относящихся к деятельности делопроизводителя.

**5. Ответственность**

5.1. Специалист несет ответственность в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- за неиспользование или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- за нарушение сроков исполнения работ;

- за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации.

5.2. Специалист соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

**6. Взаимоотношения**

6.1. Ответственный за ведение делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует со всем коллективом администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», с депутатами поселкового собрания и обслуживающим персоналом, с предприятиями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания при главе администрации, поселкового собрания по исполнению поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

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

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**Специалиста (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Белгородского района**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.3. Специалист (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.4. На должность специалиста (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» назначается лицо, имеющее высшее или средне специальное образование.

1.5. В своей работе специалист (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» руководствуется нормативными документами и методическими материалами по вопросам направления деятельности, законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями и постановлениями администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района, распоряжениями начальника отдела молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, начальника отдела физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района, распоряжениями и постановлениями администрации Белгородского района и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» непосредственно подчиняется главе администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Специалист обязан:

- взаимодействовать с отделом молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, отделом физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района, учреждениями образования, спорта и культуры городского поселения «Поселок Октябрьский» с целью проведения системной и эффективной работы в области молодёжной политики, развития спорта на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- организовывать проведение спортивных, культурно-досуговых мероприятий (в том числе массовых) для молодежи на территории поселения, пропагандировать здоровый образ жизни;

- проводить активную работу по организации досуга, созданию центров досуга и развития их материальной базы, клубов по месту жительства, спортивных клубов, детских спортивно–досуговых площадок;

- отвечать за подготовку и сдачу нормативов ГТО работниками администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- отвечать за работу плоскостных спортивных сооружений их внешний вид, санитарное состояние и безопасность сооружений;

- способствовать решению проблем занятости подростков и молодежи населенного пункта в свободное от работы время и выходные дни;

- проводить регулярный анализ социальной информации, опросы по проблемам молодёжи и молодых семей, вести мониторинг удовлетворенностью услуг в системе молодежной политики, физической культуры и спорта, проводить консультирование по вопросам оказания помощи в обеспечении жильём молодых семей;

- организовывать минимум один раз в полугодие на территории поселения мероприятие районного уровня;

- принимать участие во всех районных мероприятиях;

- участвовать в разработке социальных программ и проектов;

- вести работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- своевременно, точно и квалифицированно исполнять порученные ему задания, докладывать главе администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», начальнику отдела молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района об их исполнении, готовить аналитические справки, информации, Положения о спортивных и культурно-досуговых мероприятиях, сообщения (в рамках своей компетенции);

- ежемесячно, до 15 числа текущего месяца предоставлять план на следующий месяц и отчет о проделанной работе за предыдущий месяц;

- систематически отражать в средствах массовой информации содержание и результативность работы на территории своего поселения.

2.2. Должен знать:

- Конституцию РФ, законодательство РФ, законы и другие правовые акты РФ, не противоречащие им нормативные акты государственных органов, Устав Белгородского района, постановления и распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», правила внутреннего трудового распорядка;

- основы делопроизводства;

- теоретические основы физкультурно-оздоровительной работы;

- методику организации проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий.

**3. ПРАВА**

Специалист в праве:

3.1. Получать от главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» помощь для осуществления полноценной деятельности в области молодежной политики, в области физической культуры и спорта на территории подведомственного городского поселения «Поселок Октябрьский» для участия в районных мероприятиях.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.**

Режим работы специалиста (в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики) определяется согласно внутренним нормативным актам ведомственных ему сооружений, формирований и объединений, в том числе в вечернее время.

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**Должностная инструкция специалиста (по благоустройству) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста (по благоустройству) (далее – специалист) администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.2. Специалист администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации в порядке, установленном Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский», действующим трудовым законодательством.

1.4. Специалист администрации в своей деятельности подчиняется непосредственно главе администрации.

1.5. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.

1.6. Специалист обязан знать:

- Конституцию РФ, Устав городского поселения, федеральные законы, законы Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления в объеме, необходимом для исполнения соответствующих должностных обязанностей; ПЭВМ в объеме пользователя; правила и нормы охраны труда; правила делового этикета.

1.7. Специалист администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами РФ, законами Белгородской области, Уставом городского поселения, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящей Инструкцией.

1.8. На время отсутствия специалиста администрации обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист администрации:

2.1. Решает вопросы, связанные с обеспечением населения электро-тепло-газо- и водоснабжением, в границах поселения;

2.2. Обеспечивает взаимодействие главы администрации с руководителями предприятий и учреждений всех форм собственности;

2.3. Отвечает за содержание автомобильных дорог и мостов общего пользования;

2.4. Координирует и контролирует следующие вопросы:

- организация благоустройства и озеленения территории поселения;

- организация обустройства мест массового отдыха населения;

- организация сбора и вывоза бытовых и крупногабаритных отходов и мусора на территории поселения;

- организация освещения улиц и установка указателей с названиями улиц и номеров домов;

- участие в организации содержания муниципального жилищного фонда;

- участие в организации содержания детских и спортивных площадок на территории поселения;

- участие в организации содержания рекреационных зон отдыха;

- создание условий для предоставления транспортных услуг населению в границах поселения;

- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;

- организация ритуальных услуг и содержания мест захоронений.

2.5. Обеспечивает проведение мероприятий по разработке и реализации на территории городского поселения социальных программ различного уровня.

2.6. Отвечает за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

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

**3. ПРАВА**

Специалист администрации имеет право на:

3.1. Принятие решения в целях обеспечения повседневной деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

3.2. Подготовку и представление главе администрации своих предложений по вопросам, относящимся к его компетенции, а также предложений по совершенствованию работы.

3.3. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;

3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского поселения;

3.8. Защиту своих персональных данных;

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов включая обжалование в суд их нарушений.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. В соответствии с Конституцией РФ, законодательными актами РФ и Белгородской области, Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский» помощник главы администрации несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

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

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**Должностная инструкция водителя автомобиля администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и права водителя автомобиля (далее - водителя), работающего на служебном автомобиле в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.2. Водитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.3. Водитель администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» не является муниципальным служащим.

1.4. На должность водителя назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Водитель отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;

- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;

- сохранность и исправность управляемого им автомобиля.

1.6. Водитель должен знать:

- Правила дорожного движения, перевозки грузов и пассажиров, административную и уголовную ответственность за их нарушение;

- основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);

- порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания;

- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов под прямыми солнечными лучами, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости, и др.);

- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.7. Водитель в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности водителя**

Водитель обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечить корректное, плавное, профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку, выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

2.2. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль в разрешенных местах.

2.3. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

2.5. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

2.6. Строго выполнять все распоряжения главы администрации поселения. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

2.7. Сообщать главе администрации поселения правдивую информацию о своем самочувствии. Соблюдать режим труда и отдыха.

2.8. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.9. Проходить предрейсовые и периодические медицинские осмотры и освидетельствования.

2.10. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения главы администрации поселения. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

2.11. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

2.12. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автомобиля администрации поселения. Сообщать главе администрации все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

2.13. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным администрации поселения в текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную, конструктивную инициативу.

**3. Права**

Водитель имеет право:

3.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3.2. Вносить главе администрации предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

**4. Ответственность**

4.1. Водитель несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний главы администрации.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, правил дорожного движения, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы водителя осуществляется:

4.2.1. Главой администрации - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основными критериями оценки работы водителя являются качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы водителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

5.2. В связи с производственной необходимостью водитель обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

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

 (подпись) (расшифровка)

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

**Должностная инструкция уборщика служебных помещений администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщика служебных помещений.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;

- правила уборки;

- концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

- Правила внутреннего трудового распорядка администрации поселения;

- правила и нормы охраны труда;

-правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.4. Требования к квалификации: среднее образование без предъявления к стажу работы.

**2. Обязанности**

2.1. Уборка служебных помещений администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», коридоров, лестниц, санузлов. Удаление пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели и ковровых изделий. Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования. Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами. Сбор мусора и относка его в установленное место. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение главы администрации предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Получать от главы администрации и сотрудников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. Ответственность**

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы уборщика служебных помещений определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

 (подпись) (расшифровка)

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