****

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

**двенадцатое заседание собрания четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**«30» октября 2019 года № 76**

**Об утверждении структуры администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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. Утвердить структуру администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (прилагается).

2. Утвердить должностные обязанности должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (прилагаются).

3. Признать утратившими силу:

- решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 22 ноября 2018 года № 29 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»,

- решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 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»».

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

5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020 года.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию поселкового собрания 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 30.10.2019 г. № 76**

**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 и освобождается от должности муниципальной службы главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

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](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD41163F3467B8FD264993D0JFZDL) Белгородской области;

- [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD4113383567B8FD264993D0JFZDL) 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](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECE0B7C1DBB4E1C6F6838E3A071J4Z0L) 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 заместителя главы**

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

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

3.16. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- при определённых обстоятельствах принимать самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на него и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы;

- участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на него и в соответствии с должностными обязанностями.

- 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;

- вести личные дела работников администрации, осуществлять записи в трудовых книжках;

- выполнять обязанности по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

- принимать участие в работе по поддержанию в надлежащем санитарном состоянии территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- принимать участие в работе по благоустройству и озеленению территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- участвовать в подготовке и проведении сходов граждан;

- своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан в администрации поселка в соответствии в поручением главы администрации в порядке установленном законодательством и нормативно правовыми актами;

- вести работу с электронным похозяйственным учетом, вносить различные изменения, регулярно делать сверку по хозяйствам;

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

- подшивать документы и сдавать их в архив;

- представлять в статистические органы района, области необходимые отчеты;

- вести прием посетителей, выдавать справки и другую документацию;

- вести работу по подготовке и проведению референдумов, выборов (в период предвыборной кампании), оказывать методическую помощь в выдвижении членов участковых избирательных комиссий;

- оказывать содействие участковым избирательным комиссиям во время избирательных компаний;

- готовить отчеты (ежеквартальный, ежегодный отчет показателей эффективности деятельности).

- оказывать практическую помощь участковому уполномоченному по предупреждению и выявлению правонарушений, общественным организациям созданным на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- осуществлять контроль за исполнением нормативных и   
распорядительных документов Губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, главы администрации Белгородского района, главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» и специалистами администрации поселения;

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

- 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;

- принимать участие в подготовке проектов НПА поселкового собрания;

- вести делопроизводство поселкового собрания;

- обеспечивать сохранность всей документации.

**4. Права заместителя главы**

4. 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 городского поселения.

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 городского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630K9Z7L) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.14. Принимать участие в подготовке и проведении заседаний поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский», совещаний и заседаний администрации поселения и других мероприятий с участием главы администрации городского поселения.

4.15. Участвовать в производственных совещаниях с руководителями предприятий и организаций по обсуждению итогов работы и задач на предстоящий период.

4.16. Представлять главе администрации предложения о структуре и штатной численности администрации поселения.

4.17. Вносить предложения главе администрации поселения по совершенствованию деятельности администрации поселения.

4.18. Запрашивать информацию от специалистов администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», предприятий, организаций, учреждений поселения, необходимую для выполнения указанных резолюций глав района, администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

**5. Ответственность заместителя главы**

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.

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

5.1.6. 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.

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**

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

- со структурными подразделениями администрации района;

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**деятельности заместителя главы**

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 продолжительностью согласования одного проекта нормативного правового акта (документа);

- 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 в соответствии с постановлениями и распоряжениями главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

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

(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**заместителя главы по благоустройству администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

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

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель главы 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 заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD41163F3467B8FD264993D0JFZDL) Белгородской области;

- [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD4113383567B8FD264993D0JFZDL) 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](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) 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](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) 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. Участвовать 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:

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

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

- решать вопросы связанные с содержание автомобильных дорог общего пользования.

Координировать и контролировать 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.

- Бережно и рационально использует муниципальное имущество.

- Контролирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками вспомогательного и обслуживающего персонала трудового распорядка.

- 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 поселения.

- 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 отчетностио результатах оказанных услуг по техническому обслуживанию сетей наружного освещения.

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

- 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 в соответствии с 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 администрации городского поселения к муниципальному служащему 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](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD41163F3467B8FD264993D0JFZDL) Белгородской области;

- [Устава](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B98241542F9523CB022319BD4113383567B8FD264993D0JFZDL) 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](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECE0B7C1DBB4E1C6F6838E3A071J4Z0L) 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 вышестоящего в порядке подчинённости руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.13. 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».

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

3.15. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- 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 поселения. Осуществляет комплекс мер, направленных на стабилизацию и улучшение работы ЗАГС 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](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630K9Z7L) 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. 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 главный специалист администрации городского поселения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**6. Порядок служебного взаимодействия**

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

- с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. 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 в соответствии с постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

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

(подпись) (расшифровка)

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

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

**(с функционалом бухгалтерского ведения)**

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

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральных законов и законов Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие основы бухгалтерского учета;

- Устава администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- нормативных правовых актов 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. По мере необходимости принимает участие в работе поселкового собрания, подготовке и проведении публичных слушаний по вопросам относящимся к его компетенции.

3.14. Выполняет другие поручения главы администрации, связанные с исполнением бюджета поселения.

**4. ПРАВА**

4.1.Специалист имеет право: представлять по доверенности администрацию городского поселения «Поселок Октябрьский» по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Докладывать главе администрации 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**

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

- с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений в соответствии с 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.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В должностные обязанности специалиста входит: 2.1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

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

2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

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

2.5. 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.

2.6. Ведение приёма граждан по земельным вопросам.

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

2.8. Подготовка проектов решений поселкового собрания по вопросам землеустройства.

2.9. Подготовка и участие 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.

2.10. Размещение информации в системах ФИАС и ГИС ЖКХ об объектах индивидуального жилого фонда, расположенного на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

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

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

2.13. Ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участков, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

2.14. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.

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

2.16. Проведение инвентаризации земельных участков.

2.17. Организация благоустройства и озеленения территории городского поселения.

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

2.18. Предоставление картографического материала по озеленению территории городского поселения.

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

2.20. Участие в сходах граждан на территории городского поселения «Поселок Октябрьский».

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

**4. ПРАВА**

Специалист имеет право:

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

3.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации городского поселения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист несет ответственность за:

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 в сфере землеустройства, 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**

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

- с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

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

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

(подпись) (расшифровка)

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

**Должностная инструкция**

**специалиста администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (с функционалом в сфере физической культуры и молодежной политики)**

**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 молодежью и несовершеннолетними;

- 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. Специалист обязан:

3.1. Обеспечивать развития молодежной политики на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» в целях всестороннего развития личности, укрепления здоровья, формирования здорового образа жизни среди молодежи.

3.2. Принимать участие в разработке проектов планов социально-экономического развития  сельского поселения.

3.3. Разрабатывать проекты комплексных и целевых программ, подготавливать  проекты распоряжений и постановлений главы администрации городского поселения в области молодежной политики, контролировать и координировать их исполнение.

3.4. Обеспечивать оказание непосредственной  социальной помощи и иных услуг несовершеннолетним, другим молодым гражданам, нуждающимся в специальной социальной поддержке.

3.5. Обеспечивать охрану прав и законных интересов несовершеннолетних и других молодых граждан, осуществлять контроль над организацией опеки и попечительства.

3.6. Проводить работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи в допризывной подготовке юношей и оказывать необходимую  помощь  гражданам, уволенным с военной службы по призыву.

3.7. Координировать на территории городского поселения работу с молодежью учреждений культуры и  организаторов физкультурно-оздоровительной работы.

3.8. Вносить предложения главе администрации сельского поселения предложения по улучшению жилищных  и материально-бытовых условий  молодых семей и инвалидов.

3.9. Содействовать осуществлению мер по охране детства, организовывать помощь: многодетным семьям, устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в специальные детские учреждения.

3.10. Организовывать своевременное рассмотрение предложений, жалоб молодых граждан по вопросам своей компетенции.

3.11. Координировать работу по организации летнего оздоровительного отдыха и временной занятости подростков и детей.

3.12. Осуществлять организационно-методическое руководство в воспитании у населения здорового образа жизни.

3.13. Проводить совместно с отделом по **физической культуре, спорту и молодежной политике** администрации Белгородского района идейно-воспитательную работу среди молодежи, проживающей на территории  поселения.

3.14. Оказывать помощь в трудоустройстве молодых  специалистов, несовершеннолетних граждан в свободное от учебного процесса время.

3.15. Обеспечивать  привлечение  молодежи  к  участию  в  развитии

новых форм и методов организации досуга, культуры, спорта, творчества.

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

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

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

3.19. Сообщать главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.20. Уведомлять главу администрации поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.21. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации поселения, Белгородского района, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности.

3.22. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работника администрации.

3.23. Соблюдать установленные в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» правила внутреннего трудового распорядка.

3.24. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных.

3.25. Подготавливать и представлять в установленном порядке  в отдел по **физической культуре, спорту и молодежной политике** администрации муниципального района «Белгородский район» соответствующую информацию по **физической культуре, спорту и молодежной политике** городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.26. Вести разъяснительную работу с молодыми семьями до 30 лет по оказанию помощи в оформлении документов на предоставление субсидий по Федеральной программе «Доступное жилье молодым семьям, проживающим в сельской местности».

3.27. Принимать участие в работе Совета общественности

**4. ПРАВА**

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 по служебной деятельности, 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;

- 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 в сфере закупок)**

**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,

- Федеральных законов и законов Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устава администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- нормативных правовых актов 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 молодежью и несовершеннолетними;

- 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. 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.

**4. ПРАВА**

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 по служебной деятельности, 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;

- 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 в сфере делопроизводства)**

**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 молодежью и несовершеннолетними;

- 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. 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 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 по служебной деятельности, 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;

- 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 инспектор по налогам)**

**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 молодежью и несовершеннолетними;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности;

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ 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**

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 по служебной деятельности, 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;

- 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 по благоустройству)**

**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 молодежью и несовершеннолетними;

- работы в сфере, соответствующей его деятельности;

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист администрации:

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

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

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

3.4. 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.

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

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

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

**4. ПРАВА**

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 по служебной деятельности, 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**

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

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

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

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

(подпись) (расшифровка)

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

**Должностная инструкция специалиста администрации городского**

**поселения «Поселок Октябрьский» (функционал военно-учетный работник)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инспектор ВУР 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.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист организует работу по учету военнообязанных и призывников в соответствии с Положением о воинском учете.

3.1.1. Осуществляет первичный воинский учёт граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории городского поселения;

3.1.2. Выявляет совместно с ОВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории городского поселения и подлежащих постановке на воинский учёт.

3.1.3. Уточняет перечень и представлять списки организаций, находящихся на территории городского поселения.

3.1.4. Ведет и хранит документы первичного воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории городского поселения в машинописном и электронном видах.

3.1.5. Своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта граждан, подлежащих призыву на военную службу, и сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата Белгородской области по Белгородскому району (далее - ВК) (тетрадь по обмену информацией).

3.1.6. При постановке на воинский учёт проверяет наличие и подлинность удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них.

3.1.7. Проверяет наличие отметок о снятии граждан, подлежащих призыву на военную службу по прежнему месту жительства и постановке на учет по новому месту жительства.

3.1.8. Представляет в отдел военного комиссариата списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 и 16 лет.

3.1.9. Представляет списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

3.1.10. Запрашивает от органов, включенных в перечень приложения № 2 к Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан РФ, не пребывающих в запасе и руководителей образовательных учреждений, в которых граждане обучаются, списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

3.1.11. Представляет списки по дням явки на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт.

3.1.12. Собирает необходимые документы для оформления личного дела граждан, подлежащих призыву на военную службу.

3.1.13. Представляет на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт, подлежащих призыву на военную службу все документы, необходимые для формирования личных дел.

3.1.14. Представляет справки с места учебы на граждан, обучающихся в образовательных учреждениях.

3.1.15. Оповещает и обеспечивает явку граждан на мероприятия, связанные с ППГВУ, призывом на военную службу повестками, учёт которых ведется в книге учёта вызова граждан, не пребывающих в запасе.

3.1.16. Проводит сверку призывных ресурсов с отделом ВК.

3.1.17. Знать требования руководящих документов и методических рекомендаций по вопросам набора граждан на военную службу по контракту, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания.

3.1.18. Своевременно направляет кандидатов, изъявивших желание проходить военную службу по контракту, желающих проходить обучение в ВУЗах МО РФ и школах ДОСААФ в отдел ВК для беседы.

3.1.19. Ведет текущую переписку с отделом ВК по вопросам призыва на военную службу.

3.2. Отделяет планирование, предназначение, подготовку и учёт мобилизационных ресурсов.

3.2.1. Разъясняет гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные законом РФ «О воинской обязанности и военной службе». Осуществлять контроль за их выполнением.

3.2.2. Ведет постановку и снятие с воинского учёта граждан.

3.2.3. Выявляет совместно с ОВД граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории городского поселения и подлежащих постановке на воинский учёт.

3.2.4. Выявляет граждан женского пола, которые в соответствии с Перечнем специальностей подлежат постановке на воинский учет.

3.2.5. Проверяет у граждан наличие воинских учётных документов и отметок отдела военного комиссариата о постановке и снятии с воинского учёта, заполнять на них учётные и алфавитные карточки.

3.2.6. При приёме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) выдает взамен расписку в приёме документа.

3.2.7. Представляет в отдел ВК именные списки на прибывших и убывших ГПЗ.

3.2.8. Содержит в порядке учётные и алфавитные карточки, обновляет карточки, пришедшие в ветхое состояние.

3.2.9. Проводит сверку учётных карточек с учётными данными личных карточек Формы Т-2 организаций, расположенных на территории городского поселения и учётными карточками отдела военного комиссариата.

3.2.10. Ведет учёт и сообщает о гражданах, пребывающих в запасе получивших инвалидность, судимость, умерших.

3.2.11. Вносит изменения в документы воинского учёта по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и представлять их в отдел ВК.

3.2.12. Переставляет учётные карточки на военнообязанных, подлежащих снятию с воинского учёта по возрасту или болезни, сделав отметку о снятии в документах воинского учёта, в раздел «Снятые с воинского учета».

3.2.13. Хранит учетные карточки граждан, снятых с воинского учета до сверки с отделом ВК, после чего уничтожает их в установленном порядке с составлением акта.

3.2.14. Своевременно вносит изменения, произошедшие у ГПЗ, предназначенных в команды и партии. Сверять объём - задание с отделом ВК.

3.2.15. Проводит контрольное оповещение ГПЗ, предназначенных в команды и партии и своевременно представлять списки в отдел ВК по установленной форме.

3.2.16. Проверяет наличие мобилизационных предписаний на ГПЗ, предназначенных в команды и партии.

3.2.17. Принимает участие в командно-штабных учениях и тренировках под руководством отдела ВК. Принимает участие в разработке документов ШО и ПС администрации городского поселения.

3.2.18. Проводит практические занятия с посыльными по выполнению задач по оповещению граждан по месту жительства и работы.

3.2.19. Выполняет работу по ведению военно-учетной документации на работников, подлежащих воинскому учету, неся ответственность за своевременность, полноту и качество ее выполнения.

3.3. Участвует в проверках  граждан, принимаемых на работу:

- наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности.

- наличия и подлинности документов воинского учета.

- наличия и подлинности, имеющихся в документах воинского учета записей, а также отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания.

- наличия мобилизационных предписаний и жетонов с личным номером ВС РФ у граждан из числа военнообязанных, если в их военных билетах имеется отметка о вручении мобилизационного предписания (жетона с личным номером ВС РФ).

- соответствия данных документов воинского учета паспортным данным гражданина, наличия фотографии, и ее соответствие владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, - кроме того, срока действия временного удостоверения.

3.4. Выдает справки, характеристики на военнообязанных состоящих на воинском учете и проживающих на территории городского поселения.

3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

3.6. 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.

3.7. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

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

3.9. Ведет учет инвалидов и участников ВО войны, участников локальных войн, вдов погибших и умерших участников войны.

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

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

3.12. Оказывает содействие в работе с Управлением 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);

3.13. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на него и в соответствии с должностными обязанностями;

3.14. Ведет прием граждан по вопросам воинского учета;

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

**4. ПРАВА**

Специалист имеет право:

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 городского поселения.

**5. 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**

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

- с федеральными органами государственной власти и органами

государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

**7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

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

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

(подпись) (расшифровка)

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