****

**муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

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

**сороковое заседание третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» ноября 2016 года   № 231

**О внесении изменений и дополнений в решение поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский» от 04 июля 2014г. №73**

**«О структуре администрации городского поселения**

**«Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район»**

**Белгородской области (в ред. решения от 02.10.2015г. №146,**

**от 24.12.2015г. №180, от 30.05.2016г. №208, от 17.11.2016г. №228)**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 17 ноября 2015 года №650-р «Об утверждении типового перечня должностей работников органов местного самоуправления области, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы области», с Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, с Порядком применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004г. №9, Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский», Регламентом поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, рассмотрев обращение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», **поселковое собрание городского поселения «Поселок Октябрьский»** **решило:**

1. Внести в решение поселкового собрания городского поселения

«Поселок Октябрьский» от 04 июля 2014 года № 73 «О структуре администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (в ред. решения от 02.10.2015г. №146, от 24.12.2015г. №180, от 30.05.2016г. №208, от 17.11.2016г. №228)» следующие изменения и дополнения:

* 1. Произвести оптимизацию кадров вывести из структуры

администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

- одну штатную единицу - заместитель главного бухгалтера.

- одну штатную единицу – сторож (вахтер).

* 1. В связи с увеличением объема работы вместо одной штатной

единицы уборщик территории, ввести в структуру администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» одну штатную единицу уборщик территории (с функционалом косаря травы и пильщика деревьев).

* 1. Схему структуры администрации поселения «Поселок

Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области дополнить графическими изображениями (Приложение №1);

* 1. Приложение №2 «Структура администрации городского поселения

«Поселок Октябрьский».

2. Утвердить должностные обязанности должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (Приложение №3).

3. Рекомендовать главе администрации городского поселения «Поселок

Октябрьский» утвердить штатное расписание в соответствии с пунктом 1, пунктом 2, настоящего решения и привести в соответствие нормативно-правовые акты.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2016 года.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, социальной политике и жизнеобеспечению поселения (депутата Визирякину В.А.)

**Председатель поселкового собрания**

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

Приложение № 1

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «17» ноября 2016г. № 231

**Схема структуры**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

Глава администрации

Заместитель главы

Специалист

(начальник ВУС)

Главный специалист

Специалист

(общее руководствоуборщикамитерритории)

Главный бухгалтер

Специалист

(в сфеределопроизводства)

Специалист

(всфере землеустройства)

Уборщик территории,

Уборщик территории

(с функционаломкосаря травы ипильщика деревьев)

Специалист

(в сфереосуществления закупок)

Бухгалтер

Специалист

(инспектор ВУС)

Специалист

(инспектор по налогам)

Специалист **(**в сфере культуры, физической культуры и молодежнойполитики)

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Тракторист

Водитель автомобиля

Дворник

Сторож (вахтер)

Уборщик служебных помещений

Приложение № 2

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «17» ноября 2016г. № 231

**Структура**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество единиц** |
| 1. | Глава администрации | 1 |
| 2. | Заместитель главы администрация | 1 |
| 3. | Главный специалист | 1 |
| 4. | Главный бухгалтер | 1 |
| 5. | Бухгалтер | 1 |
| 6. | Специалист | 8 |
| 7. | Уборщик территории | 12 |
| 8. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 |
| 9. | Водитель автомобиля | 1 |
| 10. | Тракторист | 2 |
| 11. | Уборщик служебных помещений | 1 |
| 12. | Сторож (вахтер) | 3 |
| **Итого:** | | **33** |

Приложение № 3

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «17» ноября 2016г. № 231

**Должностные обязанности работников администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Специалист (основные функции инспектора по налогам)**

В обязанности специалиста входит:

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

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

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

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.

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

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.

7. Обеспечивать своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Федеральной налоговой службы, Администрацию Белгородского района.

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

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

**Специалист (общее руководство уборщиками территории)**

Специалист:

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

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

3. Отвечает за содержание автомобильных дорог общего пользования;

4.Координирует и контролирует следующие вопросы:

- организация благоустройства и озеленения территории поселения;

- организация обустройства мест массового отдыха населения;

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

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

- участие в организации содержания муниципального жилищного фонда;

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

- создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;

- организация ритуальных услуг и содержания мест захоронений.

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

6. Выполняет поручения главы администрации в пределах своей компетенции.

**Специалист (основные функции в сфере осуществления закупок)**

Специалист (контрактный управляющий).

На специалиста (контрактного управляющего) возлагаются следующие обязанности:

1. Взаимодействие с заказчиками, для нужд которых проводится закупка, в том числе:

* сбор заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на бумажном носителе или в электронном виде;
* рассмотрение представленных заявок на предмет соответствия плану-графику;
* рассмотрение представленных заявок на предмет соответствия приложенным документам;
* сопоставление всех собранных заявок для организации закупки.

2. Подготовка и размещение в единой информационной системе информации о   
закупке:

* извещений об осуществлении закупок;
* документации о закупках, в том числе и проектов контрактов.

3. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении   
поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Формирование перечня требований заказчиков к квалификации  
участников закупок, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов.

5. Организация обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ,   
услуг в случаях, установленных Правительством РФ. По результатам общественного   
обсуждения закупки товара, работы, услуги при необходимости контрактный   
управляющий вносит изменения в документацию о закупках или организует отмену закупок, направляет заказчикам требование о внесении изменений в планы закупок, планы-графики.

6. Предоставление по запросу участников разъяснений положений документации о закупке.

7. Разработка нормативно-правовых документов для организации работы уполномоченного учреждения в процессе закупки продукции.

8. Привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций.

9. Ведение переписки с органами исполнительной власти, уполномоченными на   
осуществление контроля в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд.

10. Контроль за сохранностью документов о проведенных закупках, оформление их в   
соответствии с установленным порядком для передачи дел в архив.

11. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции   
контрактного управляющего.

12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения   
поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

13. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы (на основании   
актов технических специалистов).

14. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих   
должностных обязанностей.

15. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных [Законом от 5 апреля 2013 г.№44-ФЗ](java:sp(99,499011838,1,1,8,ac8a059a-2600-4031-99e5-a1cd3e40f225,)) и нормативно-правовым документом, определяющим деятельность уполномоченного учреждения.

**Специалист (основные функции в сфере землеустройства)**

В обязанности специалиста входит:

1. Ведение приема граждан по земельным вопросам.

2. Выдача справок и другой нормативной документации по землеустройству физическим и юридическим лицам.

3. Прием и исполнение входящих документов по вопросам землеустройства.

4. Ведение архива межевых дел в территориальном отделе по Белгородскому району, Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Белгородской области.

5. Осуществление выезда для обмера земельных участков по заявлению граждан и согласование границ земельных участков.

6. Совместно с инспектором по налогам ведение учета взимания арендной платы за использование земельных участков.

7. Совместно с заместителем главы администрации вести учет строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

8. Ведение учета и контроля использования земельных участков, выделенных под ЛПХ и ИЖС.

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

10. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.

11. Организация приема документов от граждан городского поселения на выделение земельных участков, с последующей передачей их в Белгородскую ипотечную корпорацию.

12. Проведение инвентаризации земельных участков.

13. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение похозяйственного учета землепользователей (II.раздел – земли находящиеся в пользовании граждан)

14. Осуществление контроля за эффективным использованием земель городского поселения.

15. Организация благоустройства и озеленения территории городского поселения.

16. Работа с индивидуальными предпринимателями торгующие точки которых, расположены на территории городского поселения.

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

**Специалист (основные функции в сфере культуры, физической культуры и молодежной политики)**

В обязанности Специалиста входит:

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

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

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

- отвечать за работу плоскостных спортивных сооружений;

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

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

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

- принимать участие во всех районных мероприятиях;

- участвовать в разработке социальных программ и проектов;

-вести работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

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

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

2.2. Должен знать:

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

- основы делопроизводства;

- теоретические основы физкультурно-оздоровительной работы;

- методику организации проведения спортивных и физкультурно-массовых

мероприятий.

**Специалист (основные функции в сфере делопроизводства)**

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 и работы ВУС), а также документов поселкового собрания.

2. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

4. Отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

5. Оказывает помощь 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.

6. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

7. Выполняет требования по охране труда и технике безопасности.

**Специалист (основные функции начальника военно-учетного стола)**

1. Специалист осуществляет первичный воин­ский учет граждан, пребывающих в за­пасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

2. выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 ме­сяцев) на территорию и подлежащих постановке на воинский учет;

3. ведет учет организаций, находящихся на территории и контролировать ведение в них воинского учета;

4. ведет и хранит документы первич­ного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по фор­мам, которые определяются Министер­ством обороны Российской Федерации.

5. сверять не реже 1 раза в год доку­менты первичного воинского учета с до­кументами воинского учета соответству­ющих ОВКБО по Белгородскому району и органи­заций, а также с карточками регистра­ции или домовыми книгами;

6. своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в ОВКБО по Белгородскому району по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

7. разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизацион­ной подготовке и мобилизации, установ­ленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственно­сти за неисполнение указанных обязан­ностей;

8. представляет в ОВКБО по Белгородскому району сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинско­му учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

9. проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостове­рений, выданных взамен военных биле­тов) или удостоверений граждан, подле­жащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, нали­чие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при нали­чии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воин­ского учета о снятии граждан с воинско­го учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Россий­ской Федерации об их отношении к во­инской обязанности, жетонов с личны­ми номерами Вооруженных Сил Россий­ской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

10. заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса, заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мич­манов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение ука­занных документов производится в со­ответствии с записями в военных биле­тах (временных удостоверениях, выдан­ных взамен военных билетов) и удосто­верениях призывников. При этом уточ­няются сведения о семейном положе­нии, образовании, месте работы, долж­ности, месте жительства или месте вре­менного Пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

11. представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мич­манов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граж­дан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспор­та граждан Российской Федерации с от­сутствующими в них отметками об отно­шении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комисса­риаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывни­ков о необходимости личной явки в со­ответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комисса­риаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном ко­личестве листов. В случае невозможно­сти оформления постановки граждан на воинский учет на основании представ­ленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления опо­вещают граждан о необходимости лич­ной явки в ОВКБО по Белгородскому району. При приеме от граждан документов воинско­го учета выдавать расписки;

12. делает отметки о постановке гра­ждан на воинский учет в карточках реги­страции или домовых книгах.

13. представляет в ОВКБО по Белгородскому району документы воинского учета и пас­порта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военно­обязанных, убывающих за пределы му­ниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в во­енных билетах (временных удостовере­ниях, выданных взамен военных биле­тов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязан­ных их оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов во­инского учета и паспортов выдавать рас­писки;

14. производят в документах первич­ного воинского учета, а также в карточ­ках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с во­инского учета;

15. составляет и представлять в ОВКБО по Белгородскому району в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муници­пального образования без снятия с во­инского учета;

16. хранит документы первичного во­инского учета граждан, снятых с воин­ского учета, до очередной сверки с учет­ными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установлен­ном порядке;

17. отвечает за правильность и полноту карточек первичного учета, правильности построения картотеки карточек первичного учета;

18. разъяснять гражданам всех категорий обязанности по воинскому учету и следить за выполнением правил воинского учета;

19. оповещать граждан по повесткам о вызовах в ОВКБО по Белгородскому району;

20. ежегодно представлять в ОВКБО по Белгородскому району до 1 ноября списки юношей 15-ти, 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей подлежащих первоначальной постановки на воинский учет до 1 ноября;

21. оформлять личные дела и все необходимые документы на граждан для первоначальной постановки на воинский учет;

22. осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву, лечебно-профилактический учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования и освидетельствования.

**Специалист (основные функции инспектора военно-учетного стола)**

1. Специалист осуществляет первичный воин­ский учет граждан, пребывающих в за­пасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

2. выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 ме­сяцев) на территорию и подлежащих постановке на воинский учет;

3. ведет учет организаций, находящихся на территории и контролировать ведение в них воинского учета;

4. ведет и хранит документы первич­ного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по фор­мам, которые определяются Министер­ством обороны Российской Федерации.

5. сверять не реже 1 раза в год доку­менты первичного воинского учета с до­кументами воинского учета соответству­ющих ОВКБО по Белгородскому району и органи­заций, а также с карточками регистра­ции или домовыми книгами;

6. своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в ОВКБО по Белгородскому району по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

7. разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизацион­ной подготовке и мобилизации, установ­ленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственно­сти за неисполнение указанных обязан­ностей;

8. представляет в ОВКБО по Белгородскому району сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинско­му учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

9. проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостове­рений, выданных взамен военных биле­тов) или удостоверений граждан, подле­жащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, нали­чие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при нали­чии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воин­ского учета о снятии граждан с воинско­го учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Россий­ской Федерации об их отношении к во­инской обязанности, жетонов с личны­ми номерами Вооруженных Сил Россий­ской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

10. заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса, заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мич­манов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять учетные карты призывников. Заполнение ука­занных документов производится в со­ответствии с записями в военных биле­тах (временных удостоверениях, выдан­ных взамен военных билетов) и удосто­верениях призывников. При этом уточ­няются сведения о семейном положе­нии, образовании, месте работы, долж­ности, месте жительства или месте вре­менного Пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

11. представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мич­манов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граж­дан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспор­та граждан Российской Федерации с от­сутствующими в них отметками об отно­шении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комисса­риаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывни­ков о необходимости личной явки в со­ответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комисса­риаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном ко­личестве листов. В случае невозможно­сти оформления постановки граждан на воинский учет на основании представ­ленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления опо­вещают граждан о необходимости лич­ной явки в ОВКБО по Белгородскому району. При приеме от граждан документов воинско­го учета выдавать расписки;

12. делает отметки о постановке гра­ждан на воинский учет в карточках реги­страции или домовых книгах.

13. представляет в ОВКБО по Белгородскому району документы воинского учета и пас­порта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военно­обязанных, убывающих за пределы му­ниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в во­енных билетах (временных удостовере­ниях, выданных взамен военных биле­тов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязан­ных их оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов во­инского учета и паспортов выдавать рас­писки;

14. производят в документах первич­ного воинского учета, а также в карточ­ках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с во­инского учета;

15. составляет и представлять в ОВКБО по Белгородскому району в 2-х недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муници­пального образования без снятия с во­инского учета;

16. хранит документы первичного во­инского учета граждан, снятых с воин­ского учета, до очередной сверки с учет­ными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установлен­ном порядке;

17. отвечает за правильность и полноту карточек первичного учета, правильности построения картотеки карточек первичного учета;

18. разъяснять гражданам всех категорий обязанности по воинскому учету и следить за выполнением правил воинского учета;

19. оповещать граждан по повесткам о вызовах в ОВКБО по Белгородскому району;

20. ежегодно представлять в ОВКБО по Белгородскому району до 1 ноября списки юношей 15-ти, 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей подлежащих первоначальной постановки на воинский учет до 1 ноября;

22. осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву, лечебно-профилактический учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования и освидетельствования.

**Уборщик территории**

Уборщик территории выполняет следующие должностные обязанности:

1. Убирает тротуары и Аллею Славы, а также всю территорию поселения согласно поземельному плану.

2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком.

3. Очищает памятник погибших воинов, вечный огонь у его пьедестала и прилегающую к нему территорию для свободного доступа к ним в любое время, при обнаружении возгорания немедленно ставит в известность главу и заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора.

6. Наблюдает за своевременной очисткой контейнеров под ТБО, за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества администрации поселения, сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

7. Занимается высадкой и поливом клумб разбитых на территории п. Октябрьский.

8. Очищает от крупногабаритного мусора контейнерные площадки и несанкционированные свалки по территории п. Октябрьский.

9.Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в Октябрьскую больницу и администрацию городского поселения.

**Уборщик территории**

**(с функционалом косаря травы и пильщика деревьев)**

Уборщик территории выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает тротуары и Аллею Славы, а также всю территорию поселения согласно поземельному плану.

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, посыпает их песком.

3.3. Очищает памятник погибших воинов, вечный огонь у его пьедестала и прилегающую к нему территорию для свободного доступа к ним в любое время, при обнаружении возгорания немедленно ставит в известность главу и заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

3.4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

3.5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора.

3.6. Наблюдает за своевременной очисткой контейнеров под ТБО, за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества администрации поселения, сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3.7. Производит обкос сорной травы, вырубку, кронирование поросли и деревьев, на территории п. Октябрьский.

3.8. Занимается высадкой и поливом клумб и газонов разбитых на территории п. Октябрьский.

3.9. Очищает от крупногабаритного мусора контейнерные площадки и несанкционированные свалки по территории п. Октябрьский.

3.10. Проходит при необходимости инструктаж по охране труда;

- проверяет исправность инструмента, приспособлений, инвентаря и т.п., средств индивидуальной защиты;

- проверяет наличие средств оказания первой доврачебной помощи;

3.11. В процессе покоса травы, спила деревьев и кустарников:

- выполняет работу, по которой проинструктирован и допущен к работе;

- использует спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

- получает указания от непосредственного руководителя по выполнению задания, безопасным приемам и методам производства работы;

- соблюдает правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способы и приемы безопасного выполнения работ;

- немедленно ставит в известность своего непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;

- соблюдает требования личной гигиены и производственной санитарии;

3.12. В течение рабочего дня уборщик территории:

- Проводит наружный осмотр моторной косы газонокосилки (далее - мотокосилки), бензопилы, убеждается в исправности и надежности креплений всех частей элементов;

- заправляет мотокосу и бензопилу топливом в соответствии с требованиями эксплуатационной документации

-осуществляет затачивание и правку мотокосилки и бензопилы;

- в конце рабочего дня:

- очищает от грязи и остатков травы и древесины инструменты и приспособления;

- помещает инструменты на хранение;

- удаляет грязь со спецодежды и спецобуви, при необходимости помещает на сушку и хранение, помещает на хранение другие средства защиты.

**Председатель поселкового собрания**

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