****

**Белгородский район Белгородская область Российской Федерации**

**ПОСЕЛКОВОЕ СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»**

**четвертое заседание поселкового собрания пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 **«27» декабря 2023 года № 41**

**Об утверждении структуры администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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» решило:**

1. Утвердить структуру администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (приложение 1).

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

3. Признать утратившими силу:

- решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 30 октября 2019 г. № 76 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 26 февраля 2021 г. № 171 «О внесении изменений в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 30 октября 2019 г. № 76 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 28 апреля 2023 г. № 317 «О внесении изменений в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 30 октября 2019 г. № 76 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 25 мая 2023 г. № 321 «О внесении изменений в решение поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» от 30 октября 2019 г. № 76 «Об утверждении структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

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 11.01.2024 года.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, социальной политике и общественной безопасности (Волокитина И.В.).

**Председатель поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский» В.А. Визирякина**

**Приложение 1**

**УТВЕРЖДЕНА**

**решением поселкового собрания**

**городского поселения**

**«Поселок Октябрьский»**

**от 27 декабря 2023 г. № 41**

**Структура администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Глава администрации\***

**Зам. главы администрации\***

**(1 ед.)**

**Главный**

 **специалист\***

**(1 ед.)**

**Заместитель главы по благоустройству \*\***

**(1 ед.)**

**Специалисты\*\***

**(1 ед.)**

**Специалист**

**ВУР \*\*\***

**(1 ед.)**

**\* - муниципальные служащие**

**\*\* - должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

**\*\*\* - осуществление переданных государственных полномочий**

**Приложение 2**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**решением поселкового собрания городского поселения**

**«Поселок Октябрьский»**

**от 27 декабря 2023 г. № 41**

**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 Белгородской области;

- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области;

- Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 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 г. № 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 марта 2007 г. № 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;

- 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 от 2 марта 2007 г. № 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.

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

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

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

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

**6. Порядок служебного взаимодействия**

6.1. 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 по благоустройству 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 по благоустройству 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 Белгородской области;

- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

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

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Постановлений Правительства Белгородской области;

- Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:

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

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

- основ организации труда;

- порядка и условий прохождения муниципальной службы;

- норм делового общения;

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

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

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

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

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

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

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

- разработки предложений для последующего принятия;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

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

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

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

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

- функции органов местного самоуправления поселения;

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

**3. Должностные обязанности**

3. Работник обязан:

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления поселения, 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 июля 2002 г. № 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».

- Организует работы по исполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере транспортной безопасности при угрозах совершения актов незаконного вмешательства в деятельность объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств в Белгородском районе, а также в целях реализации мер по обеспечению транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры в городском поселении «Поселок Октябрьский».

- Организует мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

- Отвечает за взаимодействие с ОМВД России по Белгородской области в Белгородском районе в части обеспечения правопорядка при проведении массовых публичных мероприятий.

- Рассматривает жалобы в рамках досудебного обжалования в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности (ГИС ТОР КНД) в сфере благоустройства.

- Отвечает за заполнение декларации в Системы управления энергетическими ресурсами (СУЭР).

- Выполняет иные 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 Белгородской области;

- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

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

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

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

- Федерального закона от 02 мая 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 г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области;

- Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 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 от 2 марта 2007 г. № 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 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**

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 по служебной деятельности, ее соответствие нормативным требованиям;

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

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

**6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

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

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

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями;

- 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 Военным комиссаром Белгородского района и 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.