

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021 г.

№ 14

п. Оловянная

**Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих,
служащего, обслуживающему персоналу администрации городского
поселения «Оловянинское»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом Забайкальского края от 29.12.2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего администрации городского поселения и наложении на него дисциплинарного взыскания, администрация городского поселения «Оловянинское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения «Оловянинское» от 05.10.2017 года № 196/1 «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих и работников занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работающие на должностях специалистов и служащих по профессиональным группам администрации городского поселения «Оловянинское»

2. Утвердить прилагаемые должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, служащего, обслуживающего персонала в администрации городского поселения «Оловянинское».

3. Специалисту по кадрам администрации городского поселения «Оловянинское»:

- ознакомить муниципальных служащих, служащего, обслуживающий персонал, персонально под роспись, с даты ввода в действие должностной инструкции и копию должностной инструкции выдать на руки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 февраля 2021 г.

5. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде и на сайте администрации городского поселения «Оловянинское» оловянная.рф

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского поселения
«Оловянинское»



В.П. Семенов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главы администрации городского поселения «Оловянинское»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Глава городского поселения «Оловянинское» является высшим должностным лицом городского поселения «Оловянинское» и наделяется Уставом городского поселения «Оловянинское» собственными полномочиями по решению вопросов местного назначения.

1.2. Глава городского поселения «Оловянинское» избирается на муниципальных выборах, на срок 5 лет, и возглавляет администрацию городского поселения «Оловянинское».

1.3. В период временного отсутствия главы администрации городского поселения «Оловянинское» все вопросы решает заместитель главы администрации городского поселения «Оловянинское» и имеет право подписи документов (кроме финансовых документов).

1.4. Глава городского поселения «Оловянинское» в пределах своих полномочий:

А). Представляет городское поселение «Оловянинское» в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования.

Б). Подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим уставом нормативные правовые акты, принятые Советом городского поселения «Оловянинское».

В). Издает в пределах своих полномочий правовые акты.

Г). Вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета городского поселения «Оловянинское» .

Д). Глава городского поселения «Оловянинское» подконтролен и подотчетен населению и Совету городского поселения «Оловянинское».

Е). Полномочия Главы городского поселения «Оловянинское» прекращаются досрочно в случае:

1. смерти;
2. отставки по собственному желанию;
3. отрешения от должности в соответствии со ст. 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
5. признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
6. вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
7. выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
8. отзыва избирателями;
9. установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы городского поселения «Оловянинское»;
10. преобразования городского поселения «Оловянинское», осуществляемого в соответствии с Федеральным законом « 131 ФЗ»;
11. увеличения численности избирателей городского поселения более чем на 25 процентов, произошедших в следствии изменения границ городского поселения «Оловянинское» или объединения с городским округом;

12. в случае досрочного прекращения полномочий главы городского поселения «Оловянинское» его полномочия исполняет временно заместитель главы администрации городского поселения «Оловянинское».
13. В случае досрочного прекращения полномочий главы городского поселения «Оловянинское» избранного на муниципальных выборах, досрочные выборы главы городского поселения «Оловянинское» проводятся в сроки, установленные Федеральным законом.
14. Администрация городского поселения «Оловянинское» обладает правами юридического лица, и является муниципальным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций.
15. Контрольным органом городского поселения «Оловянинское» является контрольно – счетная палата.

2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.2.Глава городского поселения «Оловянинское» должен знать:

- 2.2.1.Федеральный закон «Об общих принципах самоуправления 131 – ФЗ от 06.10.2003 г.» и законов Забайкальского края;
- 2.2.2. Устав Забайкальского края;
- 2.2.3. Законы Забайкальского края;
- 2.2.4.Конституции Российской Федерации;
- 2.2.5. Федеральные законы»
- 2.2.6.Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- 2.2.7.Положение об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 2.2.8.Регламент об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 2.2.9. Правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и т.д.

2.3.Навыки

- 2.3.1.Работа с документами;
- 2.3.2.умение составлять проекты правовых актов;
- 2.3.3.составление деловых писем;
- 2.3.4.коммуникативные навыки;
- 2.3.5.ведение деловых переговоров;
- 2.3.6.владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи;
- 2.3.7.Планирование служебной деятельности;
- 2.3.8.Организация личного труда;

Главе городского поселения «Оловянинское» подчиняются:

- все специалисты (служащие) административного аппарата, технический персонал, рабочие администрации городского поселения «Оловянинское».

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1.В должностные обязанности главы городского поселения «Оловянинское» входят- полномочия органов местного самоуправления по вопросу местного значения

- 3.1.1. Формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнение данного бюджета;
- 3.1.2. Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;
- 3.1.3. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

- 3.1.4. Организация в границах поселения электро, тепло, газо, и водоснабжением населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 3.1.5. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а так же осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6. Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- 3.1.7. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- 3.1.8. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;
- 3.1.9. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 3.1.10. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- 3.1.11. Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 3.1.12. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;
- 3.1.13. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;
- 3.1.14. Сохранение, использование популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культуры наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 3.1.15. Создание условий для развития местного традиционного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;
- 3.1.16. обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных культурно – оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- 3.1.17. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- 3.1.18. Формирование архивных фондов поселения;
- 3.1.19. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 3.1.20. Организация благоустройства и озеленение территории поселения, использования охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- 3.1.21. Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовительной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения, для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;
- 3.1.22. Организация освещения улиц и установка указателей с названием улиц и номеров домов;
- 3.1.23. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

- 3.1.24. Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3.1.25. Создание, содержание и организация деятельности аварийно – спасательных служб (или) аварийно – спасательных формирований на территории поселения;
- 3.1.26. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 3.1.27. создание , развитие и обеспечение охраны лечебно – оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- 3.1.28. Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
- 3.1.29. организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;
- 3.1.30. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством РФ, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;
- 3.1.31. Осуществление муниципального лесного контроля и надзора;
- 3.1.32. создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;
- 3.1.33. Возложить ответственность за состояние работы по профилактике противодействию коррупции в Администрации городского поселения «Оловянинское».
- 3.1.34. Соблюдение ограничений при замещении муниципальной должности;
- 3.1.35. Соблюдение кодекса Этики поведения муниципальных служащих;
- 3.1.36. Ежегодное предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления обладают полномочиями:

- 3.2.1. Принятия Устава городского поселения «Оловянинское» и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 3.2.2. Установление официальных символов муниципального образования;
- 3.2.3. Создание муниципальных предприятий и учреждений, финансирование муниципальных учреждений, формирование и размещение муниципального заказа;
- 3.2.4. Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 3.2.5. Организационное и материально – техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления;
- 3.2.6. Принятие и организация выполнения планов и программ комплексного социально – экономического развития муниципального образования, а так же организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;
- 3.2.7. Учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и др.

4. ПРАВА

4.1. Глава городского поселения «Оловянинское» имеет все права, согласно ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Органы местного самоуправления и глава городского поселения «Оловянинское» несет ответственность перед населением городского поселения «Оловянинское», государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с Федеральными законами.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель главы администрации городского поселения «Оловянинское»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность заместителя главы администрации городского поселения относится к группе высших должностей муниципальной службы. Заместитель главы администрации городского поселения «Оловянинское» (далее - Заместитель главы) назначается на должность и освобождается от нее главой городского поселения «Оловянинское».

1.2 В своей работе заместитель главы городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчетывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.3. Заместитель главы городского поселения «Оловянинское» в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и распорядительными документами вышестоящих органов, Уставом городского поселения «Оловянинское», нормативными актами главы городского поселения «Оловянинское», Совета городского поселения «Оловянинское», настоящей должностной инструкцией.

1.4. К компетенции заместителя главы администрации городского поселения «Оловянинское» относятся вопросы:

- жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;
- управления муниципальной собственностью городского поселения, учета объектов недвижимости.
- по осуществлению контроля за использованием земли на территории городского поселения
- по благоустройству поселения, озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского поселения
- дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения
- по освещению улиц и установке указателей с названиями улиц и номерами домов
- по организации ритуальных услуг и содержание мест захоронения
- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения
- по сбору и вывоз бытовых отходов, мусора
- мероприятия по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах поселения .
- мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья
- мероприятия по охране окружающей среды в границах городского поселения.
- мероприятия по обеспечению граждан жильем

1.5. Курирует работу:

- подрядных организаций, ведущих работы по строительству, благоустройству, дорожному хозяйству и других сфер деятельности, с которыми заключены муниципальные контракты;

1.6. Возглавляет и организует работу постоянно-действующих комиссий:

Заместитель главы администрации должен знать:

- Конституции Российской Федерации ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;
- Закон РФ «О муниципальной службе в Забайкальском крае»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Нормативные документы, касающиеся вопросов местного самоуправления и муниципальной службы;
- Гражданское, трудовое, финансовое право;
- Структуру органов местного самоуправления;
- Регламент работы администрации;
- Инструкцию по делопроизводству.

2. Обязанности.

Заместитель главы администрации обязан:

2.1. Исполнять полномочия главы городского поселения в случаях, указанных в Уставе городского поселения.

2.2. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления, Распоряжений и Постановлений Главы городского поселения «Оловянинское» в своей деятельности и, а также их исполнение.

2.3. Осуществлять контроль:

- за управлением муниципальной собственностью городского поселения, учета объектов недвижимости.
- за использованием земли на территории городского поселения
- за организацией работы по благоустройству поселения, озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства озеленения территорий, расположенных в границах городского поселения
- за организацией дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения
- за освещением улиц и установкой указателей с названиями улиц и номерами домов
- за организацией ритуальных услуг и содержание мест захоронения
- за созданием условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройств мест массового отдыха населения
- за организацией сбора и вывоза бытовых отходов и мусора
- за организацией мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в границах поселения .
- за осуществлением мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья
- за организацией мероприятий по охране окружающей среды в границах городского поселения.
- за организацией мероприятий по обеспечению граждан жильем

2.4. Координировать деятельность:

органов местной администрации городского поселения с деятельностью муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.5. Осуществлять взаимодействие с краевыми и районными структурами для осуществления вопросов, относящихся к компетенции заместителя главы администрации городского поселения при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.6. Выполнять требования Закона Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

2.7. Контролировать составление муниципальных контрактов и их исполнение.

2.8. Добросовестно осуществлять профессиональную деятельность в пределах предоставленных прав, возложенной данной должностной инструкцией обязанностей.

2.9. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.10. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего распорядка.

2.11. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.12. Сохранять доверенную или охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы. Давать показания и делать заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только в связи с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив управляющего администрации поселка.

2.13. Беречь муниципальное имущество.

2.14. Исполнять ограничения, связанные с муниципальной службой нормы, предусмотренные законодательством.

2.15. Ежегодно до 30 апреля предоставлять сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.

2.16. Разрабатывать и/или принимать участие в разработке документов правового характера, оказывать правовую помощь (проведение консультаций) работникам (должностным лицам) администрации, юридическим лицам и гражданам поселения по вопросам местного значения поселения.

2.17. Принимать участие в определении основных направлений социально – экономического развития поселения, в подготовке проектов прогнозов и программ развития на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективу, распоряжений и постановлений главы городского поселения «Оловянинское» по вопросам жизнедеятельности поселка.

2.18. Осуществлять контроль за выполнением программ развития, постановлений, распоряжений и других нормативных документов федеральных и республиканских органов власти, нормативно–распорядительных документов органов местного самоуправления района, непосредственно касающихся прав и обязанностей жителей поселения.

2.19. Принимать участие в создании условий для реализации конституционных прав и свобод граждан поселения в соответствии с законодательством. Организовывать жителей поселения на решение вопросов местного значения. Осуществлять постоянную взаимосвязь по вопросам местного общественного самоуправления, информировать население и организовывать его участие в проводимых в районе массовых мероприятиях (выборах, референдумах, переписях), единовременных учетах, месячниках, смотрах, медицинских, санитарных мероприятиях, ярмарках, юбилеях, торжественных собраниях.

Рассматривать и учитывать в своей деятельности предложения органов территориального общественного самоуправления.

2.20. Принимать участие в созыве собраний (сходов) граждан поселения.

2.21. Принимать участие в организации контроля на территории поселения за соблюдением правил торговли, оказанием услуг населению.

2.22. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.23. Осуществлять контроль за организацией ритуальных услуг и содержанием мест захоронения.

2.24. Обеспечивать сохранность служебных документов и бланков.

2.25. Контролировать качество изготовления и оформления документов, представляемых на подпись документов.

2.26. Выполнять обязанности по профилактике антикоррупционной работы в администрации городского поселения «Оловянинское».

2.27. Соблюдение ограничений при замещении муниципальной должности;

2.28. Соблюдение кодекса Этики поведения муниципальных служащих;

3. Права.

Заместитель главы имеет право:

3.1. Получать в установленном порядке от муниципальных органов, юридических и физических лиц необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

3.2. Посещать в установленном порядке в целях выполнения должностных обязанностей и полномочий предприятия, учреждения и организации.

3.3. Принимать решения по вопросам жизнедеятельности поселка в пределах своих полномочий.

3.4. Принимать участие в совещаниях, заседаниях по вопросам жизнедеятельности граждан поселка.

3.5. Претендовать на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом квалификации, результатов и стажа работы.

3.6. Повышать квалификацию и проходить переподготовку.

3.7. Подписывать от имени администрации городского поселения запросы, обращения.

3.8. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

3.9. Требовать проведения проверки для опровержения порочащих служебную деятельность сведений.

3.10. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

3.11. Вносить на рассмотрение главы администрации и Совета предложения по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4. Ответственность

Заместитель главы несет ответственность за:

За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14¹ и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации.».

5. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование и стаж государственной или муниципальной службы на главных и старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

6. Антикоррупционные мероприятия

5.1. В процессе своей трудовой деятельности заместитель главы администрации городского поселения «Оловянинское» должен своевременно сообщать представителю нанимателя или в комиссию по конфликту интересов, созданную в администрации городского поселения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, для принятия мер по предотвращению такого конфликта. Ежегодно, не позднее 30 апреля каждого года, следующего за истекшим предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста юриста
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного специалиста юриста

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность главного специалиста юриста администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист юриста назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3 В своей работе главный специалист юриста администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчитывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4 Главный специалист юриста руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста юриста (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На главного специалиста юриста, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское»

.2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста юриста предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности главного специалиста юриста установлено требование о наличии не менее 3 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- Налоговое законодательство; -Жилищное законодательство;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;

2.5. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты муниципальных контрактов.
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3.Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста юриста входит:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;

- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их обрабатывать;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.
- Целью деятельности главного специалиста - юриста является обеспечение защиты прав и законных интересов администрации городского поселения «Оловянинское».
- 3.10. Организовывать работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.11. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений главы городского поселения «Оловянинское», муниципальных контрактов, договоров, заключаемых Администрацией городского поселения «Оловянинское». Участвует в подготовке (разработке) проектов данных документов;
- 3.12. Визирует документы относящиеся к его компетенции;
- 3.13. Принимает меры (разрабатывает проекты правовых актов) по изменению или отмене правовых актов, принятых администрацией городского поселения «Оловянинское».
- 3.14. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации городского поселения «Оловянинское».
- 3.15. Представляет интересы администрации городского поселения «Оловянинское» в судах общей юрисдикции Российской Федерации и судах общей юрисдикции субъектов Российской Федерации, арбитражном суде, в государственных и общественных организациях, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел, по результатам судебных заседаний предоставляет письменный отчет Главе городского поселения «Оловянинское»
- 3.16. Ведет работу по анализу и обобщению результатов судебных и арбитражных дел, практике заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- 3.17. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников администрации городского поселения «Оловянинское» к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 3.18. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в администрацию, а также издаваемые главой, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 3.19. Обеспечивает информирование работников администрации городского поселения «Оловянинское» о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- 3.20. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, организует и ведет претензионно – исковую работу по взысканию долгов по муниципальным контрактам, договорам, арендным платежам,

контролирует исполнение выданных судом исполнительных листов по принудительному взысканию задолженности перед Администрацией. Обеспечивает подготовку правовых заключений по предложениям о списании бюджетной задолженности;

3.21. По предоставленным специалистами Администрации документам подготавливает и подает иски в суд по вопросам требующих решения суда.

3.22. Подготавливает и направляет претензионные письма к другой стороне из-за неисполнения или некачественного исполнения условий заключенного контракта, договора, просроченных арендных платежей за имущество и земельные участки.

3.23. Разрабатывает и вносит изменения в устав городского поселения «Оловянинское» в соответствии с действующим законодательством;

3.24. Составляет план работы на месяц, неделю, план выездных заседаний суда по мере поступления дел;

3.25. Выполняет требования Закона Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

3.26. Добросовестно осуществляет профессиональную деятельность в пределах предоставленных прав, возложенной данной должностной инструкцией обязанностей.

3.27. Соблюдает установленные в администрации правила внутреннего распорядка.

3.28. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

3.29. Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», главный специалист юрист имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- МВД России
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста по муниципальному имуществу
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного специалиста по муниципальному имуществу

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность главного специалиста по муниципальному имуществу администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по муниципальному имуществу назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3. В своей работе главный специалист по муниципальному имуществу администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчетывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4. Главный специалист по муниципальному имуществу руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста по муниципальному имуществу (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На главного специалиста по муниципальному имуществу, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское»

.Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста по муниципальному имуществу предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности главного специалиста по муниципальному имуществу установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- Налоговое законодательство; -Жилищное законодательство;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;

2.5. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3.Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста по муниципальному имуществу входит:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их обрабатывать;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8.** Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.
- 3.10. Проведение мероприятий по приватизации муниципальных предприятий, жилых домов, находящихся на территории городского поселения «Оловянинское», включая решение вопросов о способах, сроках и формах – приватизации конкретных объектов в пределах, установленных законодательством;
- 3.11. Принятия решений о сдаче в залог и передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в пределах своей компетенции и исходя из интересов собственника;
- 3.2. Запрос информации о деятельности предприятий, учреждений организаций, органов государственного управления и местной администрации на территории городского поселения в объемах, необходимые для ведения реестра муниципального имущества, проведения оценки хода приватизации;
- 3.13. Являться правопреемником по договорам аренды муниципального имущества, включая договора аренды с правом выкупа, заключенные ранее с предприятиями, организациями и учреждениями как арендодателями;
- 3.14. Направлять в органы прокуратуры материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;
- 3.15. Заключать договора аренды и дополнительные соглашения с физическими и юридическими лицами;
- 3.16. Вести учет и контроль за поступлением платежных документов об арендной плате за использованием арендного помещения;
- 3.17. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой городского поселения;
- 3.18. В случае нарушения законодательства Российской Федерации, а так же нанесения ущерба экономики и имущественным интересам городского поселения при заключении сделок с участием муниципального имущества, возбуждать в судебных органах иски о пересмотре или расторжении и привлечении виновных лиц к ответственности;
- 3.19. Контролировать соблюдение условий, закрепленных документами хозяйственных обществ с участием муниципальной собственности.
- 3.20. Проведение работы по программе «Переселения из ветхого, аварийного жилья».
- 3.21. Проведение муниципального жилищного контроля в администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 3.22. Работа в программах ПорталРосРеестра; программа ВИР Регистр; общероссийский сайт – Торги гов. ру
- 3.23. Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», главный специалист по муниципальному имуществу имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3 В своей работе главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчетывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4 Главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское»

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- Налоговое законодательство; -Жилищное законодательство;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;
- Постановления Правительства по переселению граждан из ветхого, аварийного жилья;
- Закон 271 –ФЗ по капитальному ремонту МКД, Жилищный кодекс.

2.5. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3.Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста по ЖКХ и муниципальным закупкам входит:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их обрабатывать;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.
- 3.10. Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:

3.1 В жилищно– коммунальной сфере:

- 3.1.1. Осуществлять контроль за финансово – хозяйственной деятельностью предприятий ЖКХ;
- 3.1.2. Осуществлять контроль представления статистической и бухгалтерской отчетности предприятий ЖКХ по формам требуемым вышестоящим органами и органами статистики, контролировать правильность и своевременность представления информации;
- 3.1.3. Принимать участие в разработке тарифов на услуги предприятий ЖКХ;
- 3.1.4. Принимать участие в разработке сметной документации для предприятий ЖКХ;
- 3.1.5. Участвовать совместно с другими структурными подразделениями администрации в отработке договоров, соглашений и других документов, касающихся деятельности жилищно – коммунальных служб, контролировать выполнение и сроки их действия;
- 3.1.6. Осуществлять контроль за отработкой и своевременным оформлением, согласованием с государственными органами проектно – разрешительной документации;
- 3.1.7. осуществлять контроль за соблюдением нормативных параметров и режимов оказываемых жилищно – коммунальных услуг населению, принимать меры по выявлению причин и устранению нарушений;
- 3.1.8. Доводить Распоряжений вышестоящих органов до руководителей ЖКХ, производить методическое обучение специалистов предприятий ЖКХ по специальным вопросам;
- 3.1.9. Проведение муниципального жилищного контроля;
- 3.1.10. Участвовать в работе комиссий по вопросам жилищно – коммунального хозяйства;
- 3.1.11. Размещение информации в государственной информационной системе жилищно – коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

3.2. В сфере размещения муниципальных заказов:

- 3.2.1. Организация и проведение конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке продукции (товаров, работ и услуг) для муниципальных нужд;
- 3.2.2. Планирование в сфере размещения заказов на закупку продукции для муниципальных нужд;

- 3.2.3. Разработка эффективных управленческих структур в области организации и проведения закупок продукции для муниципальных нужд;
- 3.2.4. Исследования рынка муниципальных закупок с целью определения возможностей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен;
- 3.2.5. Формирование перечня требований муниципального заказчика к квалификации участников размещения заказа для муниципальных нужд, а так же необходимых для подтверждения этой квалификации документов;
- 3.2.6. Разработка технического задания на закупку тех или иных видов продукции, формирование требований заказчика к качеству и условиям поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 3.2.7. Подготовка конкурсной документации (документация для аукциона) для организации и проведения торгов по закупке продукции для муниципальных нужд;
- 3.2.8. Контроль за поставкой товаров, выполнения работ, оказанием услуг для муниципальных нужд;
- 3.2.9. Разработка нормативно – правовых документов для организации работы муниципального заказчика в процессе закупки для муниципальных нужд;
- 3.2.10. Проводит проверку на отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, принадлежности к офшорной компании, а также не привлекался ли участник закупки-юридическое лицо в течении двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП РФ.

3.3. В сфере закупок должен знать:

- 3.3.1. Общие принципы размещения заказов для муниципальных нужд;
- 3.3.2. Основные принципы и понятия системы размещения заказов для муниципальных нужд;
- 3.3.3. Основные процессы и ресурсы системы размещения заказов для муниципальных нужд;
- 3.3.4. Нормативную правовую базу размещения муниципальных заказов;
- 3.3.5. Российское законодательство об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, услуг для муниципальных нужд;
- 3.3.6. региональные нормативные правовые акты, связанные с размещением заказов для муниципальных нужд;
- 3.3.7. Антимонопольное законодательство Российской Федерации;
- 3.3.8. Процедуру размещения муниципальных заказов;
- 3.3.9. Планирование размещения муниципальных заказов;
- 3.3.10. Процедуру размещения муниципальных заказов способом открытого и закрытого конкурсов;
- 3.3.11. Порядок извещения, конкурсную документацию, порядок подачи заявок на участие в конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, рассмотрение заявок, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, последствия признания конкурса несостоявшимся;
- 3.3.12. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- 3.3.13. процедуру размещения муниципальных заказов способом проведения открытого и закрытого аукциона;
- 3.3.14. Особенности проведения аукциона в электронной форме;
- 3.3.15. Размещение заказа путем запросов котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика (Исполнителя, подрядчика), биржевых товаров на товарных биржах;
- 3.3.16. Эффективность размещения заказов для муниципальных нужд;
- 3.3.17. Обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- 3.3.18. Информационное обеспечение муниципальных заказов;
- 3.3.19. Структуру и особенности муниципальных контрактов; - управлением муниципальных контрактов, учет контрактов;
- 3.3.20. специфику размещения заказов для муниципальных нужд;
- 3.3.21. Особенности размещения муниципальных заказов на поставку товаров;
- 3.3.22. Особенности размещения муниципальных заказов на услуги;
- 3.3.23. Особенности размещения муниципальных заказов на различные виды работ;
- 3.3.24. Основы трудового законодательства;
- 3.3.25. Правила и нормы охраны труда.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста по социальной политике
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного специалиста по социальной политике

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность главного специалиста по социальной политике администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по социальной политике назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3 В своей работе главный специалист по социальной политике администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчетывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4 Главный специалист по социальной политике руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста по социальной политике (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На главного специалиста по социальной политике, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское»

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста по социальной политике предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности главного специалиста по социальной политике установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- Налоговое законодательство; -Жилищное законодательство;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;

2.5. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста по социальной политике входит:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;

- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их обрабатывать;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.
- 3.10. Выполнять работу по реализации политики администрации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;
- 3.11. Осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями средств массовой информации общественности, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов о деятельности администрации;
- 3.12. Выполнять работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;
- 3.13. Подготовка проектов распоряжений, постановлений главы администрации городского поселения «Оловяннинское» по вопросам касающихся работы;
- 3.14. Организация приема граждан: выдача справок, характеристик, актов и других документов, рассмотрение устных заявлений, жалоб, предложений;
- 3.15. Организация работы с письменными заявлениями, жалобами, предложениями граждан городского поселения;
- 3.16. Оказание содействия в установлении опеки и попечительства;
- 3.17. Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 3.18. Прием заявлений, постановка на учет,
- 3.19. Подготовка предложений по распределению жилья,
- 3.20. Выдача договоров социального найма,
- 3.21. Работа с комиссией по жилищным вопросам,
- 3.22. Организация работы по обеспечению социальной поддержки населения городского поселения, в первую очередь участников ВОВ, трудового фронта, пенсионеров, инвалидов, многодетных семей;
- 3.23. Организация и содействие работе участковых и окружных комиссий в осуществлении их полномочий по подготовке и проведению выборов, референдумов и др.;
- 3.24. Организация и участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам, народным праздникам, проводимых в поселке;
- 3.25. Организация работы по проведению мероприятий (перепись населения, выборы главы городского поселения «Оловяннинское» и др.)
- 3.26. Организация контроля за соблюдением в поселении правил торговли, общественного питания, бытового обслуживания, работы транспорта и др.;
- 3.27. Формирование архивных фондов поселения;
- 3.28. Оформление документов по прописке и выписке граждан, проживающих в муниципальных квартирах;

- 3.29. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;
- 3.30. Организация погребения лиц, личность которых не установлена и не имеющих родственников;
- 3.31. Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», главный специалист по социальной политике имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

- 5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- 5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста по земельным отношениям
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного специалиста по земельным отношениям

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность главного специалиста по земельным отношениям администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по земельным отношениям назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3 В своей работе главный специалист по земельным отношениям администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчетывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4 Главный специалист по земельным отношениям руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста по земельным отношениям (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На главного специалиста по земельным отношениям, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское».

2. Квалификационные требования

3.

Для замещения должности главного специалиста по земельным отношениям предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности главного специалиста по земельным отношениям установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- Налоговое законодательство; -Жилищное законодательство;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;

2.5. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста по земельным отношениям:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их обрабатывать;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.
- 3.10. Участие в подготовке документов для оформления государственной регистрации прав собственности на земельные участки в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3.11. Участие в разработке по передаче земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации и муниципальных образований;
- 3.12. Осуществление контроля за поступлением арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в аренде;
- 3.13. Контроль за поступлением средств от продажи земельных участков в собственность;
- 3.14. Участие в претензионно – исковой работе по взысканию долгов по арендным платежам за земельные участки, находящиеся в собственности;
- 3.15. Осуществление контроля за выполнением землеустроительных работ в рамках государственных контрактов, заключенных с организациями, имеющими лицензии на выполнение работ, относящихся к картографической и геодезической деятельности;
- 3.16. Участие в работе по контролю за исполнением землепользователями земельных участков, находящихся в собственности с действующим земельным законодательством;
- 3.17. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов в сфере земельных отношений;
- 3.18. Участие в проведении правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере земельных отношений поселения;
- 3.19. Осуществлять прием, контроль первичной документации по земле;
- 3.20. Работа по формированию, ведению и хранению базы данных физических и юридических лиц;
- 3.21. Ежедневный прием физических и юридических лиц;
- 3.22. Подготовка и распечатка дополнительных соглашений по договорам аренды за использование земельного участка;
- 3.23. Заключение дополнительных соглашений с физическими и юридическими лицами;
- 3.24. Ведение учета и контроль за поступлением платежных документов об арендной плате за использование земельного участка от физических и юридических лиц, при выяснении неплательщиков, оформлять документы на взыскание оплаты через МРО № 4 по управлению Росимуществом Забайкальского края, нотариальные через суд;
- 3.25. Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки городского поселения «Оловянинское»;
- 3.26. Выдача налоговых уведомлений на оплату земельного налога;

- 3.27. Сдача отчетов в комитет по имуществу о земельных участках используемых не по назначению, в статистику и т.д.
- 3.28. Выявление не оформленных участков;
- 3.29. Подготовка и проведение публичных слушаний по генеральному плану и правилам землепользования и застройки;
- 3.30. Проведение муниципального земельного контроля;
- 3.31. Выдача разрешений на проведение земляных работ;
- 3.32. Предоставление земельных участков в аренду;
- 3.33. Расторжение договоров аренды;
- 3.34. Предоставление в собственность за плату и в собственность бесплатно;
- 3.35. Предоставление земельного участка в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование;
- 3.36. Образование земельных участков и утверждение схем расположения на кадастровом плане территорий;
- 3.37. Прекращение права на земельные участки;
- 3.38. Установление и изменение вида разрешенного использования земельных участков;
- 3.39. Раздел земельных участков;
- 3.41. Осуществление контроля за поступлением арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в аренде;
- 3.42. Подготовка договоров аренды земельных участков для торговой деятельности и сельскохозяйственного назначения;
- 3.43. Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения;

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», главный специалист по земельным отношениям имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста по кадровой работе
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность ведущего
специалиста по кадровой работе

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность ведущего специалиста по кадровой работе администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист по кадровой работе назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3. В своей работе ведущий специалист по кадровой работе администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчитывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4. Ведущий специалист по кадровой работе руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста по кадровой работе (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На ведущего специалиста по кадровой работе, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское».

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста по кадровой работе предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности ведущего специалиста по кадровой работе установлено требование о наличии не менее 2 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;

2.5. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3.Должностные обязанности

В должностные обязанности ведущего специалиста по кадровой работе:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их отрабатывать;

- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.7. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.
- 3.9. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения.
- 3.10. Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:
- 3.11. Ведет учет личного состава поселения «Оловянинское», его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.12. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами главы городского поселения «Оловянинское», а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.13. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.14. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.
- 3.15. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.16. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 3.17. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 3.18. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.19. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 3.20. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 3.21. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.21. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в администрации городского поселения «Оловянинское» и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Составляет установленную отчетность.
- 3.22. Разработка должностных инструкций совместно с муниципальными служащими касающиеся их работы.
- 3.23. Размещение на сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Размещение реестра муниципальных служащих и др. НПА.
- 3.24. Работа с ГУ ЦЗН по временному трудоустройству состоящих на учете.
- 3.25. Работа по квотированию рабочих мест для отбывания обязательных и исправительных работ осужденных. Прием и увольнение, контрольных, осужденных к

обязательным и исправительным работам и направленным для отбытия наказания в Администрации городского поселения «Оловянинское»

3.26. Составление договоров ГПХ, актов оказания возмездных услуг по договорам ГПХ.

3.27. Ведет табель учета рабочего времени, ежемесячно предоставляет его в бухгалтерию.

3.28. Выполняет иные поручения Главы.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», ведущий специалист по кадровой работе имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста главного бухгалтера
администрации городского поселения «Оловянинское»
старшая муниципальная должность

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного
специалиста – главного бухгалтера

1. Общее положение

1.1. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы городского поселения «Оловянинское», определенным на основании Закона Забайкальского края «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае», должность главного специалиста главного бухгалтера администрации городского поселения является должностью муниципальной службы, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

1.3 В своей работе главный специалист главный бухгалтер администрации городского поселения «Оловянинское» непосредственно подчинен главе городского поселения «Оловянинское» и отчитывается о своей работе перед главой городского поселения «Оловянинское».

1.4 Главный специалист главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы городского поселения «Оловянинское», Уставом городского поселения «Оловянинское».

1.5. Во время отсутствия главного специалиста главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке главой городского поселения «Оловянинское». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На главного специалиста главного бухгалтера, может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими муниципальными служащими администрации, на время их длительного отсутствия в соответствии с Распоряжением главы городского поселения «Оловянинское»

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста главного бухгалтера предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры (для высшей, главной групп должностей) бакалавриата (для ведущей группы должностей), среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.2. Для замещения должности главного специалиста главного бухгалтера установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

Уровень знаний:

- Знание государственного языка РФ (русский язык)
- Конституции Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- Методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- Налоговое законодательство; -Жилищное законодательство;
- Порядок заключения и оформление договоров;
- Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- Средство вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Правило и нормы охраны труда;
- Закон РФ « об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устава – основного закона Забайкальского края, законов Забайкальского края;
- Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы, повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- Положения об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Регламенты администрации городского поселения «Оловянинское»;
- Законодательство о противодействии коррупции;

2.4. Навыки:

- работа с документами;
- умение составлять проекты правовых актов;
- составление делового письма;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехникой, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда.

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности главного специалиста главного бухгалтера входит:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно в срок исполнять поручения своего руководителя;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно их обрабатывать;

- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- 3.10. Ежегодно до 30 апреля предоставляет сведения о доходах, расходах и изменении своего имущественного положения;
- 3.11. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском (бюджетном) учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 3.12. Составление журналов –операций 33.3.4.7.8. и подборка финансовых документов к ним;
- 3.13. Ежемесячное составление карточек учета средств и расчетов в разрезе каждого счета;
- 3.14. Ежемесячное составление карточек учета лимитов бюджетных обязательств (Ф 0504062);
- 3.15. Ведение главной книги;
- 3.16. Ежеквартальное составление баланса исполнения бюджета (ф 0503130), отчета о финансовых результатах деятельности (ф 0503121), отчет об исполнении бюджета (ф 0503127), пояснительной записки;
- 3.17. Ежемесячное составление оборотных ведомостей по основным средствам и амортизации по объектам основных средств и по отделам;
- 3.18. Сверка с главной книгой;
- 3.19. Своевременное составление инвентарных карточек основных средств и описи инвентарных карточек;
- 3.20. Составление статистических ежемесячных, квартальных, годовых отчетов;
- 3.21. Составление квартальных и годовых отчетов по ЕСН (единому социальному налогу);
- 3.22. Составление расчетов и деклараций по авансовым платежам, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (квартальных и годовых);
- 3.23. Составление ведомостей по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (квартальные и годовые);
- 3.24. Составление расчетов авансовых платежей за квартал и деклараций за год по транспортному налогу, налогу на имущество, налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость и другие отчетности в межрайонную инспекцию МНС России по Забайкальскому краю;
- 3.25. Составление сметы расходов администрации;
- 3.26. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудников администрации;
- 3.27. Принятие мер по предупреждению незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.28. Поддержание среди работников бухгалтерии исполнительской дисциплины;
- 3.29. По мере надобности информировать и отчитываться перед организациями ПФР, ИФНС, прокуратурой, рай. судом и т.д.;

3.30.Изучение инструктивного материала ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, нормативными трудовыми актами;

.Должностные полномочия:

3.31.В соответствии с п. 3 ст. 7 закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» без подписи главного бухгалтера недействительны денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства.

3.32.Главный бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно – финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности организации;

3.33.Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в организации и в ее подразделениях;

3.34.Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

3.35.Организует учет поступающих денежных средств, товарно – материальных ценностей и основных средств, своевременно отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнение смет расходов, а так же финансовых, расчетных операций.

3.36.Обеспечивает контроль за: законностью, своевременность и правильностью оформления документов; расчетами по заработной плате с работниками администрации; правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, на государственное социальное страхование;

3.37.Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно –хозяйственных и других расходов. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а так же оформлению и сдаче их в установленном порядке в Архив;

3.38.Главный бухгалтер в праве требовать от работников правильно оформленные необходимые документы для ведения бухгалтерского учета;

3.39.Принимать активное участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений по вопросам бухгалтерского учета.

3.40.Производить возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», главный специалист главный бухгалтер имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.2. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

4.7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.8. Отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.9. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

4.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.11. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное или не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

5.2. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. За не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4. Несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.5. За совершенные в процессе осуществления в своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

6. Служебное взаимодействие

6.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское» взаимодействует:

- Со структурными подразделениями администрации муниципального образования администрация муниципального района «Оловянинский район»;
- С органами государственной власти Забайкальского края;
- С территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Забайкальского края;
- Прокуратура;
- Служба судебных приставов;
- С органами местного самоуправления;
- Роспотребнадзор, Ростехнадзор;
- другими предприятиями, учреждениями и организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципального служащего в администрации городского поселения «Оловянинское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а). Один экземпляр получен на руки

Подпись

Расшифровка

дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущий специалист по финансовой работе Администрации городского поселения «Оловянинское»

1. Общее положение

- 1.1. Должность Ведущего специалиста по финансовой работе утверждена в соответствии с постановлением главы администрации городского поселения «Оловянинское»
- 1.2. Ведущий специалист по финансовой работе принимается на должность главой городского поселения «Оловянинское» на условиях письменного трудового договора, заключаемого на неопределенный срок.
- 1.3. Ведущий специалист по финансовой работе подчиняется непосредственно главе городского поселения «Оловянинское».
- 1.4. В период временного отсутствия Ведущего специалиста по финансовой работе замещается (в рамках полномочий и знаний) главным бухгалтером назначенного главой администрации городского поселения «Оловянинское».
- 1.5. Ведущий специалист по финансовой работе, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании распоряжения главы городского поселения «Оловянинское» о принятии его на должность и в соответствии с трудовым договором, заключенным между данным лицом и главой городского поселения «Оловянинское».
- 1.6. Ведущий специалист по финансовой работе в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и распорядительными документами вышестоящих органов, уставом городского поселения «Оловянинское», нормативными правовыми актами главы поселения, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Ведущего специалиста по финансовой работе предъявляются следующие квалификационные требования:

- 2.1. Высшее профессиональное образование соответствующего направления деятельности – экономист. По специализации – бухгалтерский учет, анализ и аудит.
- 2.2. Наличие стажа работы по специальности не менее 2 лет
- 2.3. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 2.4. Уровень знаний:
 - Знание основных положений следующих нормативных правовых актов;
 - Конституции Российской Федерации;
 - Закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления и законов Читинской области;
 - Устава администрации городского поселения «Оловянинское» и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, применительно к исполнению должностных обязанностей, другие прогрессивные методы работы повышающие оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
 - Положение об администрации городского поселения «Оловянинское»;
 - Регламент об администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 2.5. Навыки
 - Работа с документами;
 - умение составлять проекты правовых актов;

- составление деловых писем;
- коммуникативные навыки;
- ведение деловых переговоров;
- владение компьютерной и иной оргтехнологией, современными электронными средствами связи, правовыми системами Консультант Плюс, Гарант, 1С бухгалтерия;
- планирование служебной деятельности;
- организация личного труда;

3. Должностные обязанности

В должностные обязанности Ведущего специалиста по финансовой работе входит:

- 3.1. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности городского поселения «Оловянинское», направленной на повышение эффективности и рентабельности, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.2. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности (бизнес-планов) городского поселения «Оловянинское»
- 3.3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для работы администрации городского поселения «Оловянинское»
- 3.4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности администрации городского поселения «Оловянинское», повышению рентабельности производства, производительности труда
- 3.5. Определяет экономическую эффективность организации труда,
- 3.6. Составление проекта бюджета городского поселения «Оловянинское»;
- 3.7. Вносить проект бюджета с необходимыми документами и материалами на рассмотрение и утверждение в представительный орган местного самоуправления;
- 3.8. Разрабатывать единые формы и порядок предоставления информации по вопросам составления проекта местного бюджета;
- 3.9. Вести реестры расходных обязательств городского поселения «Оловянинское»;
- 3.10. Получать от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета материалы, необходимые для составления проекта местного бюджета;
- 3.11. Обладает правом требовать от главных распорядителей и получателей средств местного бюджета предоставления отчетов по установленным формам об использовании средств местного бюджета и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием указанных средств;
- 3.12. Разрабатывать прогноз социально – экономического развития городского поселения «Оловянинское» на очередной финансовый год;
- 3.13. Составлять план развития муниципального сектора экономики городского поселения «Оловянинское»;
- 3.14. Участвует в разработке и реализации социальной политики, включая общие направления в области доходов и потребления населения демографии, труда, миграции, занятости населения, создания рабочих мест, баланса трудовых ресурсов и рабочих мест;
- 3.15. Прогнозировать развитие социальной сферы, в том числе жилищно- коммунального хозяйства;
- 3.16. Взаимодействует с должностными лицами администрации городского поселения «Оловянинское», финансовым управлением и управлением экономики и муниципальной собственности муниципального района «Оловянинский район»;
- 3.17. Отчитываться о результатах своей деятельности перед главой администрации городского поселения «Оловянинское».
- 3.18. Участвует в проведении работ по ресурсосбережению.
- 3.19. Во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета.
- 3.20. В совершенствовании плановой и учетной документации.
- 3.21. Работа в программах; Бюджет Сمارт; Свод Сمارт .

- 3.22. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
- 3.23. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.
- 3.24. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.
- 3.25. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы, а также по тематике проводимых исследований и разработок, составляет различные экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и экономические обоснования, справки, периодическую отчетность, аннотации и обзоры.
- 3.26. Производит возврат за обучение (повышение квалификации) если специалист не отработал два года после обучения:
- 3.27. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Ведущий специалист по финансовой работе имеет право:

- 4.1. Знакомиться 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. Обеспечение организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также не внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации городского поселения «Оловянинское»;
- 4.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 4.6. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 4.7. Отдых. предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.8. Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.10. Обязательное социальное страхование;

5. Ответственность

- 5.1. Ведущий специалист по финансовой работе несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: не качественное и не своевременное исполнение должностных обязанностей, за действие или без действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.2. Несет ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

6. Служебные взаимодействия.

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности самостоятельно или по поручению главы городского поселения «Оловянинское **взаимодействует:**

- 6.1. Со структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловянинский район», с органами государственной власти;
- 6.2. С территориальными органами, федеральными органами исполнительной власти Забайкальского края;
- 6.3. Органами местного управления;
- 6.4. Другими предприятиями, учреждениями, организациями.

Должностная инструкция разработана в соответствии требования Положения « О порядке разработки и утверждения должностных инструкций»

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВОДИТЕЛЯ ЛЕГКОВОГО СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и права Водителя, работающего на служебном легковом автомобиле.
- 1.2. Водитель принимается на работу и увольняется с нее приказом главой администрации городского поселения «Оловянинское» в установленном порядке.
- 1.3. Водитель подчиняется непосредственно главе администрации городского поселения «Оловянинское», в распоряжении которого находится служебный автомобиль.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

- 2.1. На должность Водителя III класса назначается лицо, имеющее право управления одиночным легковым и грузовым автомобилем всех типов и марок, отнесенным к одной или обеим категориям транспортных средств «B» или «C».
- 2.2. Квалификация Водителя II класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы в качестве Водителя автомобиля III класса не менее 2-х лет, имеющему водительское удостоверение с отметкой, дающей право на управление автомобилями всех типов и марок, отнесенным к категориям транспортных средств «B», «C», «E».
- 2.3. Квалификация Водителя I класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы в качестве Водителя автомобиля II класса не менее 1-го года, прошедшему подготовку и получившему соответствующее свидетельство, а также имеющему водительское удостоверение с отметкой, дающей право на управление автомобилями всех типов и марок, отнесенным к категориям транспортных средств «B», «C», «D» и «E».

3. ВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- 3.1. Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.
- 3.2. Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.).
- 3.3. Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.
- 3.4. Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов на прямых солнечных лучах, горячей водой зимой).

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

3.6. Правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого транспорта.

3.7. Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации транспортного средства.

4. ОБЯЗАННОСТИ

Водитель обязан:

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

4.2. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.

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

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

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

4.6. Строго выполнять все распоряжения руководителя, своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

4.7. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

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

4.9. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных

целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

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

4.11. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

4.12. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным предприятию в его текущей хозяйственной деятельности.

5. ПРАВА

Водитель имеет право:

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

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

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Водитель несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

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

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Водитель должен знать и выполнять положения Закона «Об охране труда», других нормативноправовых актов по охране труда, а также требования действующих на предприятии приказов, инструкций, положений, которые регламентируют вопросы по охране труда.

С должностной инструкцией ознакомлен _____

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего хозяйством.
2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы администрации городского поселения «Оловянинское».
3. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно главе администрации городского поселения «Оловянинское».
4. На должность Заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.
5. Заведующий хозяйством должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета материальных ценностей.
6. Заведующий хозяйством должен знать:
 - законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
 - структуру предприятия, учреждения, организации и перспективы ее развития;
 - порядок ведения табельного учета;
 - средства связи, вычислительной и организационной техники;
 - порядок и сроки составления отчетности;
 - средства механизации ручного труда;
 - порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
 - основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
7. Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.
8. В период временного отсутствия Заведующего хозяйством его обязанности возлагаются на утвержденного главой работника.

II. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством:

1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и

- противопожарной защиты зданий и помещений предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
 3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
 4. Обеспечивает подразделения предприятия, учреждения, организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
 5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
 6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.
 7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
 8. Следит за санитарным состоянием помещений предприятия (прочих помещений) и прилегающей территории.
 9. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.
 10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.
 11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
 12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
 13. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.
 14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений предприятия.
 15. Исполняет распоряжения и приказы главы администрации городского поселения «Оловянинское».
 16. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
 17. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
 18. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.
 19. Принимает участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций.

III. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

1. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Заведующего хозяйством и всего предприятия в целом.

IV. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. За невыполнение приказов, распоряжений главы администрации городского поселения «Оловяннинское».
4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации городского поселения «Оловяннинское»
5. За разглашение коммерческой тайны.
6. За не сохранность, порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с Заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____
(Подпись) (расшифровка)

«__» _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ уборщицы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Уборщица администрации городского поселения «Оловянинское» (далее – уборщица) относится к категории работников, которые не являются муниципальными служащими и заняты обслуживанием органов местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением администрации городского поселения «Оловянинское». Уборщица подчиняется главе городского поселения.
2. В своей деятельности уборщица руководствуется действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Обеспечение уборки служебных помещений в здании администрации городского поселения «Оловянинское» и прилегающей к нему территории:
 - 1.1. Прибыть на работу и приступить к наведению порядка в служебных помещениях в 14-00 часов, в предпраздничные дни в 11-00 часов.
 - 1.2. Перед началом уборки проверить в служебных помещениях наличие находящегося в них имущества и приступить к работе. При обнаружении каких-либо недостатков немедленно докладывать главе администрации городского поселения «Оловянинское».
 - 1.3. Уборку проводить старательно с проветриванием помещений, особое внимание обращать на чистоту окон, мебели, технических средств, полов. Следить, чтобы в кабинетах всегда была свежая вода.
 - 1.4. Поочередно делать в служебных помещениях генеральную уборку.
2. Своевременно включать и выключать освещение на прилегающей к зданию администрации городского поселения «Оловянинское» территории.
3. Соблюдать противопожарные и санитарные нормы.
4. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка.

III. ПРАВА

Уборщица имеет право:

1. Вносить на рассмотрение главы администрации городского поселения «Оловянинское» предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2. В пределах своей компетенции, сообщать главе администрации городского поселения «Оловянинское» обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Требовать все необходимые средства для выполнения своей работы.

5. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На уборщицу:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией а также нарушение трудовой и производственной дисциплины и несоблюдение требований по технике безопасности, налагаются дисциплинарные взыскания предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

1. Уборщица администрации должна обладать оперативностью, исполнительностью, умением работать с людьми.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

(Подпись) (Расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.