



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2016
пгт. Долгое

№ 379

Об утверждении должностных инструкций
работников отдела городского поселения администрации
Должанского района

В соответствии с Положением об отделе городского поселения администрации Должанского района, утвержденного постановлением администрации района от 11.11.2016 № 373

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностные инструкции работников отдела городского поселения администрации района (Приложение 1, 2, 3, 4).

2. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) ознакомить работников отдела городского поселения с должностными инструкциями под роспись.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела городского поселения администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Начальник отдела городского поселения администрации Должанского района (далее – начальник отдела) замещает должность не отнесенную к должностям муниципальной службы и работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности начальник отдела городского поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Начальник отдела городского поселения назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района.

4. Начальник отдела городского поселения подконтролен и подотчетен Главе администрации Должанского района.

II. Обязанности по должности

5. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе городского поселения администрации района начальник отдела городского поселения при исполнении должностных обязанностей обязан:

1) возглавлять отдел, руководить его деятельностью, осуществлять контроль за деятельностью работников отдела;

2) организовывать и обеспечивать исполнение полномочий администрации района по решению вопросов местного значения городского поселения Долгое (далее – городское поселение) и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения федеральными и областными законами;

3) отчитываться перед Главой администрации района по результатам собственной служебной деятельности;

4) точно и в срок выполнять указания и поручения Главы администрации

района, а в его отсутствие – лица, его заменяющего;

5) организовывать и проводить прием граждан в отделе городского поселения, контролировать учет обращений граждан в отдел;

6) в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы, заявления, жалобы, письма, обращения жителей городского поселения Долгое по вопросам ЖКХ, благоустройства, земельных, имущественных отношений, бытового и торгового обслуживания, услуг связи, выдаче справок и т.д., своевременно готовить проекты ответов по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района и городского поселения и передавать их на согласование Главе администрации района;

7) готовить в пределах своих полномочий, по вопросам компетенции отдела проекты постановлений, распоряжений, иную нормативную документацию;

8) составлять установленную отчетность, касающуюся направлений деятельности отдела;

9) согласовывать документацию по размещению и отводу земельных участков для строительства объектов индивидуального, общественного значения на территории городского поселения;

10) согласовывать документацию, касающуюся вопросов ЖКХ и благоустройства на территории городского поселения;

11) осуществлять контроль за использованием земельных участков, выделенных под индивидуальное жилищное строительство, объектов торговли на территории городского поселения;

12) организовывать и разрабатывать мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях на территории городского поселения;

13) разрабатывать и организовывать мероприятия первичных мер пожарной безопасности, ГО ЧС на территории городского поселения;

14) разрабатывать и проводить мероприятия по созданию условий для повышения эффективности и прозрачности деятельности управляющих организаций на территории городского поселения;

15) организовывать обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства на территории городского поселения;

16) составлять ежегодные отчеты о работе предприятий ЖКХ, использования земель на территории городского поселения;

17) участвовать в работе административной комиссии Должанского района;

18) осуществлять руководство пунктом временного размещения граждан в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории городского поселения;

19) принимать участие в работе межведомственной комиссии по обследованию жилищных условий на территории городского поселения Долгое;

20) осуществлять контроль за состоянием дорог городского поселения;

21) организовывать ведение реестра собственности городского поселения;

22) участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации района по вопросам компетенции отдела городского поселения;

23) разрабатывать должностные инструкции работников отдела и представлять их на рассмотрение Главе администрации района в установленном порядке;

24) создавать необходимые организационно-технические условия для высокоэффективного труда работников отдела;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права

и законные интересы граждан и организаций;

26) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

28) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

29) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

30) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

31) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

32) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

33) исполнять предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;

34) решать иные вопросы, отнесенные к компетенции отдела городского поселения действующим законодательством, Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое, решениями Должанского районного Совета народных депутатов, поселкового Совета народных депутатов, Положением об отделе городского поселения;

35) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения Главы администрации района.

6. Начальник отдела не вправе:

1) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

2) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4) использовать преимущества должностного положения для предвыборной

агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям;

6) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

7) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

8) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, после увольнения;

9) принимать участие в забастовках.

III. Права по должности

7. Начальник отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов и структурных подразделений администрации района информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, предложения, необходимые для организационного и хозяйственного обеспечения деятельности администрации района;

2) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, федеральными территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, политическими партиями, религиозными, общественными организациями и институтами гражданского общества, учреждениями, организациями, предприятиями для исполнения должностных обязанностей;

3) использовать государственные системы связи и коммуникации, пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

4) проводить с работниками отдела городского поселения оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и проведению мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы администрации района, Главы района;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, избирательной комиссии Должанского района, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведений, необходимых для анализа социально-экономического развития городского поселения Долгое;

6) посещать для выполнения должностных полномочий муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;

7) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

8) осуществлять контроль, организовывать и проводить проверку соблюдения установленного порядка работы с документами в отделе городского поселения

в рамках компетенции по должности;

9) привлекать по согласованию с руководителями отделов и структурных подразделений администрации района специалистов для подготовки документов, необходимых для исполнения функций и задач, определенных Положением об отделе городского поселения;

10) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) визировать проекты распоряжений и постановлений администрации района и другие документы по вопросам компетенции отдела;

12) получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

13) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

14) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

15) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

16) на защиту своих персональных данных;

17) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела, администрации района;

18) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;

19) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

20) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Законом;

21) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

22) иные права, установленные Уставом Должанского района, Уставом городского поселения Долгое, Уставом Администрации Должанского района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района в соответствии с федеральными законами и законами Орловской области.

IV. Профессионально-квалификационные требования

8. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по организационной, кадровой работе и делопроизводству.

9. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности и стаж (опыт) работы по специальности не менее 5 лет.

10. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- обработки и передачи информации в сети Интернет;
- управленческого труда.

V. Ответственность

11. Начальник отдела городского поселения администрации района несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел городского поселения администрации района, с учетом прав, предоставленных ему Положением об отделе городского поселения и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

12. Начальник отдела несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста-менеджера по ЖКХ и земельным вопросам отдела городского
поселения администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Специалист-менеджер по ЖКХ и земельным вопросам отдела городского поселения администрации Должанского района (далее – специалист-менеджер) замещает должность не отнесенную к должностям муниципальной службы и работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности специалист-менеджер руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Специалист-менеджер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела городского поселения администрации Должанского района.

II. Обязанности по должности

5. Специалист-менеджер обязан:

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе городского поселения администрации района, специалист-менеджер обязан:

1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе городского поселения;

2) отчитываться перед начальником отдела городского поселения по результатам собственной служебной деятельности;

3) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела городского поселения, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

4) составлять установленную отчетность, касающуюся направлений его деятельности;

5) исполнять должностные обязанности специалиста-менеджера по благоустройству отдела городского поселения во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) по поручению начальника отдела;

6) в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы, заявления, жалобы и письма граждан городского поселения по земельным вопросам, вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, архитектуры и градостроительства, вносить предложения начальнику отдела по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района и городского поселения;

7) готовить проекты градостроительных планов земельных участков, разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского поселения;

8) вести учет регистрации градостроительных планов земельных участков, принятых заявлений и выданных разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского поселения;

9) размещать нормативно-правовые акты, принятые, утвержденные, выданные в области архитектуры и градостроительства, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, регистрировать переданные в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности нормативно-правовых актов;

10) осуществлять учет ввода объектов в эксплуатацию, использования земельных участков по целевому назначению, выделенных под индивидуально-жилищное строительство и объекты торговли, самовольного строительства на территории городского поселения;

11) организовывать взаимодействие с председателями территориальных органов самоуправления по вопросам санитарного состояния, благоустройства, Правил землепользования и застройки городского поселения;

12) готовить проекты постановлений и распоряжений, касающихся земельных, жилищных и имущественных вопросов, архитектуры и градостроительства;

13) осуществлять учет соблюдения населением, организациями, учреждениями и предпринимателями Правил благоустройства городского поселения, Правил землепользования и застройки городского поселения;

14) в пределах своей компетенции составлять административные материалы за нарушение закона Орловской области «Об административных правонарушениях» в области нарушения правил благоустройства, землепользования и застройки;

15) готовить и представлять информацию, отчеты, сведения Главе администрации района, начальнику отдела городского поселения и другие организации;

16) подготавливать и вносить проекты постановлений, распоряжений, решений Должанского поселкового Совета народных депутатов по вопросам Правил землепользования и застройки городского поселения, вопросам ЖКХ;

17) участвовать в работе комиссий по вопросам ЖКХ, благоустройства, использования земельных участков, самовольного строительства;

18) участвовать в осуществлении контроля за выполнением работ

подрядчиками, финансируемых за счет средств городского поселения;

19) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

20) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

21) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

23) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

24) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, Положение об отделе городского поселения администрации Должанского района;

25) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения начальника отдела.

III. Права по должности

6. Специалист-менеджер имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации Должанского района, предприятий, учреждений и организаций и их должностных лиц сведения, информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления по вопросам направления деятельности;

3) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

5) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

6) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на защиту своих персональных данных;

8) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

9) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

10) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности

по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- 11) изучать накопленный опыт в области документооборота;
- 12) вести переписку по вопросам направления деятельности;
- 13) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по вопросам ЖКХ и земельным отношениям.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями,
- обработки и передачи информации в сети Интернет.

10. Требования к стажу не предъявляются.

V. Ответственность

11. Специалист-менеджер по ЖКХ и земельным вопросам отдела городского поселения несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста-менеджера по благоустройству отдела городского поселения
администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Специалист-менеджер по благоустройству отдела городского поселения администрации Должанского района (далее – специалист-менеджер) замещает должность не отнесенную к должностям муниципальной службы и работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности специалист-менеджер руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Специалист-менеджер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела городского поселения администрации Должанского района.

II. Обязанности по должности

5. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе городского поселения администрации района, специалист-менеджер обязан:

1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел в соответствии с Положением об отделе городского поселения;

2) отчитываться перед начальником отдела городского поселения по результатам собственной служебной деятельности;

3) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела городского поселения, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

4) исполнять должностные обязанности специалиста-менеджера по ЖКХ и земельным вопросам отдела городского поселения во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) по поручению начальника отдела;

5) составлять ежегодный план работы по благоустройству территории городского поселения, вести учет мероприятий;

6) обеспечивать и вести учет соблюдения Правил благоустройства и санитарного состояния территории городского поселения;

7) проводить работу по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, обеспечивать взаимодействие между исполнителями и гражданами-потребителями данной услуги, вести учет контроля качества оказываемой услуги;

8) организовывать мероприятия по уборке и благоустройству территории городского поселения (в том числе через договорные обязательства), организовывать проведение месячников, субботников;

9) проводить конкурсы по благоустройству: «Лучшее подворье», «Лучший дом», «Самая чистая улица» и т.д.;

10) вести учет сообщений и заявлений, указывающих на наличие события административных правонарушений для оперативного информирования административной комиссии при администрации Должанского района:

- сообщений и заявлений физических лиц;
- сообщений в средствах массовой информации;
- сообщений правоохранительных органов, государственных органов;

11) обеспечивать условия массового отдыха жителей городского поселения;

12) организовывать озеленение территории городского поселения;

13) осуществлять контроль организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории городского поселения;

14) осуществлять мероприятия по разработке и обеспечению выполнения утвержденных программ и планов работ по вопросам, входящим в его компетенцию;

15) составлять установленную отчетность, касающуюся направлений его деятельности;

16) организовывать взаимодействие с председателями территориальных органов самоуправления по вопросам санитарного состояния, благоустройства, правил землепользования и застройки;

17) в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы и обращения, вносить предложения начальнику отдела по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района и городского поселения;

18) участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности администрации района в соответствии со своей компетенцией;

19) подготавливать и вносить проекты постановлений, распоряжений, решений Должанского поселкового Совета народных депутатов по вопросам благоустройства;

20) в пределах своей компетенции составлять административные материалы за нарушение Закона Орловской области от 06.06.2013 N 1490-ОЗ "Об ответственности за административные правонарушения" в области нарушения правил благоустройства, землепользования и застройки;

21) готовить и представлять информацию, отчеты, сведения Главе администрации района, начальнику отдела городского поселения и другие организации;

22) участвовать в работе комиссий по вопросам ЖКХ, благоустройства, использования земельных участков, самовольного строительства;

23) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

24) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

25) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

26) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

28) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, Положение об отделе городского поселения администрации Должанского района.

29) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения начальника отдела.

III. Права по должности

6. Специалист-менеджер имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации Должанского района, предприятий, учреждений и организаций и их должностных лиц сведения, информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления по вопросам направления деятельности;

3) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

5) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

6) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на защиту своих персональных данных;

8) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;

- 9) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;
- 10) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 11) изучать накопленный опыт в области документооборота;
- 12) вести переписку по вопросам направления деятельности;
- 13) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по вопросам ЖКХ и земельным отношениям.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;
- обработки и передачи информации в сети Интернет.

10. Требования к стажу не предъявляются.

V. Ответственность

11. Специалист-менеджер по благоустройству отдела городского поселения несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста-менеджера по учету и финансовой работе отдела городского
поселения администрации Должанского района

I. Общие положения

1. Специалист-менеджер по учету и финансовой работе отдела городского поселения администрации Должанского района (далее – специалист-менеджер) замещает должность не отнесенную к должностям муниципальной службы и работает за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

2. В своей деятельности специалист-менеджер руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка администрации Должанского района, инструкцией по делопроизводству в администрации Должанского района, регламентом работы администрации Должанского района, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Специалист-менеджер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Должанского района (далее – администрация района).

4. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела. Специалист-менеджер непосредственно подчиняется Главе администрации района по решению финансовых вопросов в части бюджета городского поселения Долгое.

II. Обязанности по должности

5. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе городского поселения администрации района, специалист-менеджер обязан:

- 1) выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на него в соответствии с Положением об отделе городского поселения;
- 2) отчитываться перед начальником отдела по результатам собственной служебной деятельности;
- 3) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, а в его отсутствие – лица, его замещающего;
- 4) составлять установленную отчетность, касающуюся направлений

его деятельности;

5) выполнять работу по составлению проекта бюджета городского поселения Долгое на очередной год и плановый период;

6) формировать сводную бюджетную роспись по главному распорядителю бюджетных средств и распределять лимиты по получателям бюджетных средств;

7) осуществлять финансирование организаций и учреждений в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями;

8) вести реестр доходных источников и осуществлять работу с налогоплательщиками по уплате налоговых платежей в бюджет;

9) осуществлять работу по составлению реестра расходных обязательств бюджета городского поселения;

10) составлять отчет об исполнении бюджета городского поселения за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

11) вносить на рассмотрение поселкового Совета народных депутатов проекты постановлений и другие материалы по вопросам бюджета городского поселения;

12) осуществлять составление и проверку договоров, сопоставляя объемы обязательств с предельными суммами ассигнований, установленных свободной бюджетной росписью на определенные цели;

13) вести учет зарегистрированных договоров в соответствующем журнале учета, в ходе исполнения обязательств по договору проставляет отметку о полном или частичном его исполнении;

14) обеспечивать порядок хранения, передачи, использования, уничтожения ключевой информации для ЭЦП при электронном документообороте с Отделом №8 УФК по Орловской области;

15) осуществлять контроль мероприятий по защите информации при обмене электронными документами;

16) осуществлять обмен информацией с МРИ ФНС России, УФК, другими организациями и предприятиями при составлении прогноза поступлений в бюджет городского поселения;

17) обеспечивать взаимодействие с администраторами поступлений средств в бюджет городского поселения;

18) в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривать документы и обращения, вносить предложения начальнику отдела по их решению в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Должанского района и городского поселения;

19) вести и хранить похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории городского поселения;

20) подготавливать и вносить проекты постановлений, распоряжений, решений Должанского поселкового Совета народных депутатов по финансовым вопросам городского поселения;

21) разрабатывать и размещать в единой информационной системе планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок и размещать в единой информационной системе внесенные изменения в план закупок, план-график;

22) подготавливать конкурсную документацию для проведения закупок для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях исполнения полномочий администрации района по решению вопросов местного значения городского поселения и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения федеральными и областными законами;

23) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

24) составлять и размещать в единой информационной системе отчет об исполнении контракта; отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

25) вести реестр контрактов;

26) готовить и представлять информацию, отчеты, сведения Главе администрации района, начальнику отдела городского поселения и другие организации;

27) беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

28) применять новые, передовые технологии делопроизводства, обработки и передачи информации в сети Интернет;

29) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

30) поддерживать свой уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

31) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

32) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной документацией, регламент работы администрации района, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе, Положение об отделе городского поселения администрации Должанского района;

33) в соответствии со своей компетенцией выполнять другие обязанности, а также поручения начальника отдела.

III. Права по должности

6. Специалист-менеджер имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, отделов и структурных подразделений администрации Должанского района, предприятий, учреждений и организаций и их должностных лиц сведения, информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) взаимодействовать с органами государственной власти Орловской области, органами местного самоуправления по вопросам направления деятельности;

3) повышать свою квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

- 5) на объединение, включая право создания профессиональных союзов, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 6) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) на защиту своих персональных данных;
- 8) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организационно-технических условий, необходимых для исполнения настоящей должностной инструкции, предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- 9) пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;
- 10) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 11) изучать накопленный опыт в области финансового учета, документооборота;
- 12) вести переписку по вопросам направления деятельности;
- 13) получать гарантии, предусмотренные федеральным и региональным законодательством для муниципальных служащих.

IV. Профессионально-квалификационные требования

7. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, нормативно-методических документов по вопросам финансовой работы.

8. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

9. Должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями,
- обработки и передачи информации в сети Интернет.

10. Требования к стажу не предъявляются.

V. Ответственность

11. Специалист-менеджер по учету и финансовой работе отдела городского поселения несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3) за причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.