



Муниципальное образование
«Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.02.2020

г.п. Токсово

№ 10-ОСМ

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», на основании Устава МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в целях укрепления служебной дисциплины и повышения эффективности деятельности муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по общим вопросам (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по ЖКХ (Приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию начальника юридического отдела (Приложение № 3).
4. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста юридического отдела (Приложение № 4).
5. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста юридического отдела (Приложение № 5).
6. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-контрактного управляющего (Приложение № 6).

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по общим вопросам

Начальник
юридического отдела

Исполнитель:



И.Р. Нагаева

Е.В. Белякова

А.Е. Цаплин

7. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации (Приложение № 7).

8. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела ЖКХ и строительства (Приложение № 8).

9. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела ЖКХ и строительства (Приложение № 9).

10. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета – главного бухгалтера (Приложение № 10).

11. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета – заместителя главного бухгалтера (Приложение № 11).

12. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела экономического анализа и бухгалтерского учета (Приложение № 12).

13. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе (Приложение № 13).

14. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела по связям с общественностью и социальной работе (Приложение № 14).

15. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории отдела по связям с общественностью и социальной работе (Приложение № 15).

16. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела земельно - имущественных отношений (Приложение № 16).

17. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста – архитектора отдела земельно - имущественных отношений (Приложение № 17).

18. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела земельно -имущественных отношений (Приложение № 18).

19. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела земельно -имущественных отношений (Приложение № 19).

20. Утвердить должностную инструкцию секретаря – референта (Приложение № 20).

21. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2018 № 25 «Об утверждении должностных инструкций».

22. Ведущему специалисту отдела по связям с общественностью и социальной работе Нефедовой Н.В. произвести ознакомление сотрудников с должностными инструкциями под роспись.

23. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

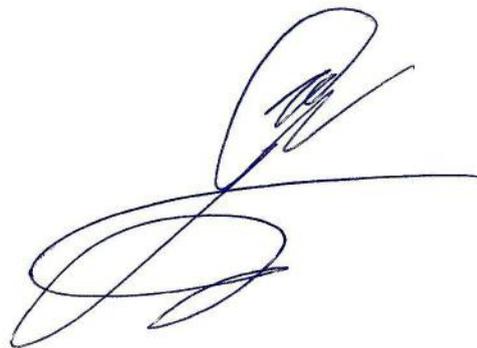


С.Н. Кузьмин

Согласовано:

Заместитель главы администрации
по общим вопросам

Начальник
юридического отдела



И.Р. Нагаева

Е.В. Беякова

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
Распоряжение

03.02.2020

№ 10-ОСН

г.п. Токсово

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», на основании Устава МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в целях укрепления служебной дисциплины и повышения эффективности деятельности муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

1. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по общим вопросам (Приложение № 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы администрации по ЖКХ (Приложение № 2).
3. Утвердить должностную инструкцию начальника юридического отдела (Приложение № 3).
4. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста юридического отдела (Приложение № 4).
5. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста юридического отдела (Приложение № 5).
6. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста-контрактного управляющего (Приложение № 6).

7. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации (Приложение № 7).

8. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела ЖКХ и строительства (Приложение № 8).

9. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела ЖКХ и строительства (Приложение № 9).

10. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета – главного бухгалтера (Приложение № 10).

11. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета – заместителя главного бухгалтера (Приложение № 11).

12. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела экономического анализа и бухгалтерского учета (Приложение № 12).

13. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе (Приложение № 13).

14. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела по связям с общественностью и социальной работе (Приложение № 14).

15. Утвердить должностную инструкцию специалиста 1 категории отдела по связям с общественностью и социальной работе (Приложение № 15).

16. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела земельно - имущественных отношений (Приложение № 16).

17. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста – архитектора отдела земельно - имущественных отношений (Приложение № 17).

18. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела земельно - имущественных отношений (Приложение № 18).

19. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела земельно - имущественных отношений (Приложение № 19).

20. Утвердить должностную инструкцию секретаря – референта (Приложение № 20).

21. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2018 № 25 «Об утверждении должностных инструкций».

22. Ведущему специалисту отдела по связям с общественностью и социальной работе Нефедовой Н.В. произвести ознакомление сотрудников с должностными инструкциями под роспись.

23. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



С.Н. Кузьмин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по общим вопросам

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы администрации по общим вопросам администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Основной задачей заместителя главы администрации по общим вопросам администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем - заместитель главы) является руководство структурными подразделениями администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Заместитель главы является муниципальным служащим, на профессиональной постоянной основе исполняющим обязанности и имеющим права, определенные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Заместитель главы имеет ненормированный рабочий день, назначается и освобождается от должности главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, которому непосредственно подчиняется. Прием и сдача дел при назначении и освобождении заместителя главы оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов.

1.3. Должность заместителя главы в соответствии с Реестром муниципальных должностей относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.4. Заместитель главы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

2.2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.3. К профессиональным знаниям:

2.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава МО «Токсовское городское поселение», а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности жилищно-коммунального хозяйства, содержащих и отражающих специфику решаемых задач, необходимых для выполнения возложенных обязанностей, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения, основ делопроизводства;

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Профессиональные навыки работы в сфере местного самоуправления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в сфере деятельности местного самоуправления, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

3. Должностные обязанности.

3.1. Исходя из задач, функций и полномочий администрации МО «Токсовское городское поселение» заместитель главы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Организует подготовку и периодический пересмотр, внесение на утверждение совета депутатов и главой администрации муниципального образования нормативно-правовых актов по общим вопросам и контролирует их исполнение.

3.1.2. Осуществляет методическое руководство в сфере культуры, туризма, социальной политики, молодежной политики и спорта.

3.1.3. Организует прием населения, а также рассмотрения жалоб, заявлений, предложений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах своих должностных обязанностей.

3.1.4. Организует проведение собраний жителей поселения, публичных слушаний по общим вопросам.

3.1.5. Организует сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

3.1.6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации.

3.1.7. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по общим вопросам.

3.1.8. Обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей, ведет работу с письмами и обращениями граждан (организаций) в части своих должностных обязанностей, обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведет прием граждан по вопросам своих полномочий и должностных обязанностей.

3.1.9. Обеспечивает соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

3.1.10. Курирует работу земельно – имущественного отдела, юридического отдела, отдела по связям с общественностью и социальной работе, МУ «Культурно-досуговый центр «Токсово».

3.1.11. Участвует в работе комиссий по проверке деятельности хозяйствующих субъектов по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.12. Вносит на рассмотрение главе администрации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

3.1.13. Осуществляет согласование проектов постановлений и распоряжений администрации МО «Токсовское городское поселение» по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

3.1.14. Осуществляет подбор кадров и вносит предложения по назначению руководителей курируемых муниципальных предприятий и учреждений,

3.1.15. Принимает участие в работе постоянно действующих комиссий.

3.1.16. Осуществляет контроль за выполнением постановлений, приказов, распоряжений, резолюций главы администрации МО «Токсовское городское поселение» и вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

3.1.17. Организует прием граждан, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

3.1.18. Осуществляет переписку со всеми организациями и учреждениями (прокуратура, администрация Всеволожского муниципального района и т.д.) в рамках своей компетенции.

3.1.19. Готовит документы к совещаниям главы администрации МО «Токсовское городское поселение» в рамках своей компетенции.

3.1.20. Представляет интересы МО «Токсовское городское поселение» в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях в рамках своей компетенции.

3.2. Заместитель главы обязан:

3.2.1. Разрабатывать или участвовать в подготовке документов правового характера в рамках своей компетенции.

3.2.2. Подготавливать совместно со специалистами предложения об изменении действующего или отмене фактически утративших силу нормативных правовых актов, издаваемых в МО «Токсовское городское поселение», в рамках своей компетенции.

3.2.3. Принимать участие в разработке документов правового характера, действующих в МО «Токсовское городское поселение», в рамках своей компетенции.

3.2.4. Участвовать в совещаниях при главе администрации МО «Токсовское городское поселение» в рамках своей компетенции.

4. Должностные права.

Исходя из задач, функций и полномочий администрации МО «Токсовское городское поселение» и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы имеет право:

4.1. Реализовывать права и гарантии муниципального служащего, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. Представлять интересы администрации МО «Токсовское городское поселение» в государственных органах, учреждениях и организациях по общим вопросам.

4.3. Привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, разработки методических и нормативных документов, создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, поставленных перед заместителем главы.

4.4. Запрашивать у работников курируемых отделов и учреждения необходимые материалы, а также объяснения о причинах невыполнения в срок распоряжений и постановлений главы администрации МО «Токсовское городское поселение».

4.5. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий, иметь доступ к информационно-правовым системам «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности администрации.

4.7. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.8. В целях исполнения служебных обязанностей обращаться к другим работникам администрации, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации, требовать от сотрудников администрации предоставления необходимой информации и документов.

4.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы.

4.10. Утверждать месячные планы и давать обязательные для исполнения подчиненных указания в сфере трудовых отношений и утвержденных должностных инструкций.

4.11. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.12. Выезжать в служебные командировки в случае производственной необходимости.

4.13. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий домовладения, предприятия, учреждения, организации.

4.14. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

4.15. Вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на подчиненных, предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение».

4.16. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и МО «Токсовское городское поселение».

5. Ответственность

Заместитель главы администрации Токсовского городского поселения Всеволожского муниципального района несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и должностных обязанностей, неиспользование или неполное использование предоставленных ему прав.

5.2. Выполнение распоряжений и поручений главы администрации.

5.3. Сохранность конфиденциальной информации и информации, составляющей служебную тайну.

5.4. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.5. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками курируемых структурных подразделений.

6. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации МО «Токсовское городское поселение», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

6.1. При исполнении своих обязанностей заместитель главы имеет право обратиться с устной или письменной просьбой к сотрудникам администрации об оказании помощи. Несет ответственность за результат и качество выполнения поручений.

6.2. Заместитель главы обязан выполнять поручения других сотрудников администрации, не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его непосредственным руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, нарушают процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего руководителя письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

6.3. Заместитель главы, являющийся соисполнителем, в равной степени с ответственным исполнителем несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения или резолюции.

6.4. Заместитель главы при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействует с иными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы.

6.5. Заместитель главы администрации имеет право отказать гражданину или организации в предоставлении ему услуги, выходящей за рамки компетенции его должности.

6.6. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя главы администрации МО «Токсовское городское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
по ЖКХ

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы администрации по ЖКХ МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - заместитель главы) является муниципальным служащим, на профессиональной постоянной основе исполняющим обязанности и имеющим права, определенные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Заместитель главы назначается и освобождается от должности главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, которому непосредственно подчиняется.

1.3. Должность заместителя главы в соответствии с Реестром муниципальных должностей относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.4. Заместитель главы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности:

2.2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.3. К профессиональным знаниям:

2.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава МО «Токсовское городское поселение», а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности жилищно-коммунального хозяйства, содержащих и отражающих специфику решаемых задач, необходимых для выполнения возложенных обязанностей, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения, основ делопроизводства;

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Профессиональные навыки работы в сфере деятельности жилищно-коммунального хозяйства, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в сфере деятельности жилищно-коммунального хозяйства, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

3. Должностные обязанности.

3.1. Заместитель главы обеспечивает эффективную деятельность отдела ЖКХ и строительства в реализации основных функций, установленных положением об отделе ЖКХ и строительства.

Исходя из задач, функций и полномочий администрации МО «Токсовское городское поселение» заместитель главы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет контроль за работой жилищно-коммунального хозяйства МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, включая водопроводно-канализационный комплекс, электрическое и теплоэнергетическое хозяйство.

3.1.2. Координирует деятельность отдела ЖКХ и строительства, муниципальных учреждений и предприятий по направлениям:

- жилищно-коммунальное хозяйство, строительство, охрана окружающей среды;

- организация содержания муниципального жилищного фонда;
- организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

3.1.3. Курирует работу:

- БМУ «Токсовская служба заказчика»;
- МП «Токсовский жилищно-эксплуатационный комплекс»;
- МП «Токсовский энергетический коммунальный комплекс»;
- МП «Токсовская баня».

3.1.4. Обеспечивает контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на благоустройство, озеленение, санитарную очистку, дорожное хозяйство и т.д.

3.1.5. Участвует в разработке инвестиционных проектов, программ Комитетов ЛО с целью привлечения региональных и федеральных ресурсов в жилищную сферу, коммунальное хозяйство и благоустройство МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

3.1.6. Участвует в работе комиссий по проверке деятельности хозяйствующих субъектов по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.7. Контролирует организацию и ход подготовительных работ на объектах теплоснабжения и теплопотребления муниципальной и ведомственной принадлежности.

3.1.8. Контролирует организацию благоустройства территории городского поселения, принимает участие в разработке и исполнении правил благоустройства территории городского поселения;

3.1.9. Вносит на рассмотрение главе администрации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

3.1.10. Осуществляет согласование проектов постановлений и распоряжений администрации МО «Токсовское городское поселение» по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

3.1.11. Осуществляет контроль за деятельностью отдела ЖКХ и строительства, разрабатывает и контролирует исполнение должностных инструкций работниками отдела.

3.1.12. Осуществляет подбор кадров и вносит предложения по назначению руководителей курируемых муниципальных предприятий и учреждений,

3.1.13. Организует доступ к информации о деятельности МО «Токсовское городское поселение» по курируемым направлениям;

3.1.14. Осуществляет контроль за признанием граждан нуждающимися и малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде; в сфере ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; в работе по переселению граждан из жилых домов, подлежащих сносу; в работе по предоставлению гражданам муниципальных жилых помещений, оформлению и выдаче правоустанавливающих документов (договоры социального найма, договоры найма, договоры найма специализированных жилых помещений, соглашения, договоры мены, договоры купли-продажи);

3.1.15. Осуществляет контроль за процессом приватизации жилья в городском поселении; принятием решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений; о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

3.1.16. Принимает участие в работе постоянно действующих комиссий.

3.1.17. Осуществляет контроль за выполнением постановлений, приказов, распоряжений, резолюций главы администрации МО «Токсовское городское поселение» и вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

3.1.18. Организует прием граждан, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

3.1.19. Осуществляет переписку со всеми организациями и учреждениями (прокуратура, администрация Всеволожского муниципального района и т.д.) в рамках своей компетенции.

3.1.20. Готовит документы к совещаниям главы администрации МО «Токсовское городское поселение» в рамках своей компетенции.

3.1.21. Представляет интересы МО «Токсовское городское поселение» в судебных органах, в прокуратуре, органах внутренних дел, в органах власти и управления, в государственных, муниципальных и других учреждениях и предприятиях в рамках своей компетенции.

3.2. Заместитель главы обязан:

3.2.1. Разрабатывать или участвовать в подготовке документов правового характера в рамках своей компетенции.

3.2.2. Подготавливать совместно со специалистами предложения об изменении действующего или отмене фактически утративших силу нормативных правовых актов, издаваемых в МО «Токсовское городское поселение», в рамках своей компетенции.

3.2.3. Принимать участие в разработке документов правового характера, действующих в МО «Токсовское городское поселение», в рамках своей компетенции.

3.2.4. Участвовать в совещаниях при главе администрации МО «Токсовское городское поселение» в рамках своей компетенции.

3.2.5. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.2.6. Уведомить 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов заместитель главы обязан уведомлять в письменной форме главу администрации о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренных федеральными и областными законами сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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

3.2.11. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество.

3.3. Организует:

- мероприятия по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;
- ремонт муниципальных дорог, пешеходных дорожек, и инженерных сооружений;
- обеспечение безопасности дорожного движения;
- строительство и содержание муниципального жилого фонда;
- освещение улиц, установку номерных знаков на домах и аншлагов на улицах и переулках;
- сбор и вывоз твердых бытовых отходов;
- работы по благоустройству.

3.4. Участвует в разработке целевых программ МО «Токсовское городское поселение».

3.5. Выполняет иные распоряжения и поручения главы администрации МО «Токсовское городское поселение» в рамках своей компетенции.

4. Должностные права.

Исходя из задач, функций и полномочий администрации МО «Токсовское городское поселение» и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заместитель главы имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации МО «Токсовское городское поселение» в государственных органах, учреждениях и организациях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации, руководителей организаций, предприятий и учреждений городского поселения информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.3. Привлекать в установленном порядке организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, разработки методических и нормативных документов, создавать комиссии и рабочие группы для решения задач, поставленных перед заместителем главы.

4.4. Запрашивать у работников отдела ЖКХ и строительства необходимые материалы, а также объяснения о причинах невыполнения в срок распоряжений и постановлений главы администрации МО «Токсовское городское поселение».

4.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности администрации.

4.6. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.7. Получать от специалистов администрации информацию и документы для решения вопросов, необходимых для выполнения функций и обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Выезжать в служебные командировки в случае производственной необходимости.

5. Ответственность

Заместитель главы администрации Токсовского городского поселения Всеволожского муниципального района несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и должностных обязанностей, неиспользование или неполное использование предоставленных ему прав.

5.2. Выполнение распоряжений и поручений главы администрации.

5.3. Сохранность конфиденциальной информации и информации, составляющей служебную тайну.

5.4. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО «Токсовское городское поселение».

5.5. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками курируемых структурных подразделений.

6. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации МО «Токсовское городское поселение», муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.

6.1. При исполнении своих обязанностей заместитель главы имеет право обратиться с устной или письменной просьбой к сотрудникам администрации об оказании помощи. Несет ответственность за результат и качество выполнения поручений.

6.2. Заместитель главы обязан выполнять поручения других сотрудников администрации, не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его непосредственным руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, нарушают процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего руководителя

письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

6.3. Заместитель главы, являющийся соисполнителем, в равной степени с ответственным исполнителем несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения или резолюции.

6.4. Заместитель главы при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействует с иными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления через подготовку запросов, а также через специалистов по соответствующим направлениям работы.

6.5. Заместитель главы администрации имеет право отказать гражданину или организации в предоставлении ему услуги, выходящей за рамки компетенции его должности.

6.6. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника юридического отдела администрации МО «Токсовское
городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Основной задачей начальника юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем – начальник отдела) является руководство отделом, юридическое сопровождение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение» (в дальнейшем - администрация).

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности Распоряжением главы администрации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении начальника отдела администрации оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела администрации имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен заместителю главы администрации по общим вопросам.

1.6. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. Знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
- Устава муниципального образования;
- муниципальных нормативно - правовых актов.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Обеспечивает защиту правовых интересов администрации МО «Токсовское

- городское поселение»;
- 2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
 - 2.3. Осуществляет методическое руководство правовой работой в администрации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
 - 2.4. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений, распоряжений, решений совета депутатов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в администрации, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях в подготовке этих документов;
 - 2.5. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв администрации;
 - 2.6. Представляет интересы администрации в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, организует ведение судебных дел;
 - 2.7. Согласовывает и визирует условия договоров и соглашений, заключаемых администрацией;
 - 2.8. Участвует в работе рабочих групп и комиссий, образованных главой администрации, обеспечении законности в деятельности комиссий, созданных главой администрации;
 - 2.9. Обеспечивает информирование работников администрации о действующем законодательстве;
 - 2.10. Ведет работу с письмами и обращениями граждан и организаций в части своих должностных обязанностей, обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведет прием граждан по вопросам своих полномочий;
 - 2.11. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, трудовой дисциплины;
 - 2.12. Проводит согласование проектов муниципальных контрактов на этапе осуществления закупок (подготовки конкурсной, аукционной документации, запроса котировок, открытого конкурса);

3. Права Начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий, иметь доступ к информационно-правовым системам, ресурсам сети «Интернет» по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам;
- 3.2. В целях исполнения служебных обязанностей обращаться к другим работникам администрации, работникам иных государственных и муниципальных органов, гражданам и в организации, запрашивать от сотрудников администрации необходимую информацию и документы;

3.3. Утверждать месячные планы и давать обязательные для исполнения сотрудниками отдела указания в сфере трудовых отношений и утвержденных должностных инструкций;

3.4. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками отдела в соответствии с действующим законодательством РФ, и их своевременной передачи;

3.5. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.6. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.7. Вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, предложения, направленные на улучшение деятельности отдела и администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.8. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального Ленинградской области;

3.9. Подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность Начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации;

4.2. За достоверность сведений, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.4. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Основной задачей главного специалиста юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем – главный специалист) является выполнение обязанностей в части юридического обеспечения деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение» (в дальнейшем - администрация).

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности Распоряжением главы администрации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного специалиста администрации оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов.

1.4. Главный специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный специалист администрации имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен начальнику юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Квалификационные требования к главному специалисту: высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет.
Знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
- Устава муниципального образования;
- муниципальных нормативно - правовых актов.

2. Должностные обязанности

Главный специалист:

- 2.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений, распоряжений, решений совета депутатов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в администрации, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- 2.2. Готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв администрации;
- 2.3. Представляет интересы администрации в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведет реестр судебных дел;
- 2.4. Согласовывает условия договоров и соглашений, заключаемых администрацией;
- 2.5. Участвует в работе рабочих групп и комиссий, образованных главой администрации, обеспечении законности в деятельности комиссий, созданных главой администрации;
- 2.6. Информировывает работников администрации о действующем законодательстве;
- 2.7. Ведет работу с письмами и обращениями граждан и организаций в части своих должностных обязанностей, обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведет прием граждан по вопросам своих полномочий;
- 2.8. Ведет делопроизводство в отделе, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации;
- 2.9. Ведет работу по противодействию коррупции;
- 2.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины;
- 2.11. Проводит согласование проектов муниципальных контрактов, заключаемых по итогам осуществления закупок, на этапе подготовки конкурсной, аукционной документации, запроса котировок, открытого конкурса;
- 2.12. Исполняет по заданию начальника отдела, заместителя главы администрации по общим вопросам, главы администрации иные обязанности, связанные с юридическим обеспечением деятельности администрации.

3.Права Главного специалиста

Главный специалист имеет право:

- 3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий, иметь доступ к информационно-правовым системам, ресурсам сети «Интернет» по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам;
- 3.2. В целях исполнения служебных обязанностей, обращаться к другим работникам администрации, работникам иных государственных и

- муниципальных органов, гражданам и в организации, запрашивать от сотрудников администрации необходимую информацию и документы;
- 3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
 - 3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
 - 3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение»;
 - 3.6. Согласовывать документы в пределах своей компетенции;
 - 3.7. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального Ленинградской области.

4. Ответственность

Главный специалист администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- 4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации;
- 4.2. За достоверность сведений, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;
- 4.3. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.
- 4.4. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.
- 4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Основной задачей ведущего специалиста юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем – ведущий специалист) является выполнение обязанностей в части юридического обеспечения деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение» (в дальнейшем - администрация).

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности Распоряжением главы администрации. Прием и сдача дел при назначении и освобождении ведущего специалиста администрации оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист администрации имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен начальнику юридического отдела администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Квалификационные требования к ведущему специалисту: высшее профессиональное образование при стаже работы по специальности не менее трех лет. Знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
- Устава муниципального образования;
- муниципальных нормативно - правовых актов.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист:

2.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений, распоряжений, решений совета депутатов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в администрации, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях в подготовке этих документов;

2.2. Готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв администрации;

2.3. Представляет интересы администрации в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведет реестр судебных дел;

2.4. Согласовывает условия договоров и соглашений, заключаемых администрацией;

2.5. Участвует в работе рабочих групп и комиссий, образованных главой администрации, обеспечении законности в деятельности комиссий, созданных главой администрации;

2.6. Информировывает работников администрации о действующем законодательстве;

2.7. Ведет работу с письмами и обращениями граждан и организаций в части своих должностных обязанностей, обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведет прием граждан по вопросам своих полномочий;

2.8. Ведет делопроизводство в отделе, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации;

2.9. Ведет работу по противодействию коррупции;

2.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины;

2.11. Проводит согласование проектов муниципальных контрактов, заключаемых по итогам осуществления закупок (на этапе подготовки конкурсной, аукционной документации, запроса котировок, открытого конкурса);

2.12. Исполняет по заданию начальника отдела, заместителя главы администрации по общим вопросам, главы администрации иные обязанности, связанные с юридическим обеспечением деятельности администрации.

3.Права Ведущего специалиста

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий, иметь доступ к информационно-правовым системам, ресурсам сети «Интернет» по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам;

3.2. В целях исполнения служебных обязанностей, обращаться к другим работникам администрации, работникам иных государственных и муниципальных органов, гражданам и в организации, запрашивать от сотрудников администрации необходимую информацию и документы;

3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.6. Согласовывать документы в пределах своей компетенции;

3.7. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального Ленинградской области.

4. Ответственность

Ведущий специалист администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации;

4.2. За достоверность сведений, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.4. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста - контрактного управляющего администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста - контрактного управляющего администрации (далее - главный специалист).

1.3. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

1.4. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется Главе администрации.

1.6. Главный специалист по организации и проведению закупок должен знать:

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольное законодательство Российской Федерации;
- процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;
- планирование и нормирование закупок;
- методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации, подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

- административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
- порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;
- эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд.

2. Должностные обязанности

Главный специалист:

2.1. На стадии планирования закупок:

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- совместно с иными должностными лицами Администрации обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- определяет способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

2.2. На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленного уполномоченного должностным лицом;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;

- осуществляет подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

- в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на основании информации представленной уполномоченным должностным лицом, осуществляет подготовку отчетов о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий контракта;

2.3. На стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;

- при необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.4. Обеспечивает подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5. Обеспечивает расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Оказывает необходимую помощь ответственным должностным лицам Администрации при подготовке технических заданий (заявок), определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта и иных случаях.

2.7. Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы в процессе осуществления закупок.

2.8. При исполнении своих обязанностей, главный специалист – контрактный управляющий обязан:

2.8.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящей инструкцией;

2.8.2. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.8.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2.8.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.8.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Права Главного специалиста

Главный специалист имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий, иметь доступ к информационно-правовым системам, ресурсам сети «Интернет» по экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам;

3.2. В целях исполнения служебных обязанностей, обращаться к другим работникам администрации, работникам иных государственных и муниципальных органов, гражданам и в организации, запрашивать от сотрудников администрации предоставления необходимой информации и документов;

3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.6. Согласовывать документы в пределах своей компетенции;

3.7. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального Ленинградской области.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы.

4.2. За разглашение конфиденциальных сведений и документов,

предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов Администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста отдела жилищно - коммунального хозяйства и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела жилищно - коммунального хозяйства и строительства.

1.2. Основной задачей ведущего специалиста отдела жилищно - коммунального хозяйства и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем - ведущего специалиста) является выполнение работы по решению вопросов местного значения МО «Токсовское городское поселение», предусмотренных статьей 14 ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части жилищно - коммунального хозяйства и строительства в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по представлению начальника отдела жилищно - коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен начальнику отдела жилищно - коммунального хозяйства и строительства.

1.6. Квалификационные требования к ведущему специалисту: высшее профессиональное образование (требование к стажу работы не предъявляются) либо среднее профессиональное образование при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к навыкам:

- умение планирования работы, анализа и прогнозирования, организации личного труда;

- умение подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами, умение ведения делопроизводства;



- организация профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления;
- организация личного труда и планирования рабочего времени;
- систематизация и подготовка аналитического и информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
- владение оргтехникой, средствами коммуникации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, управления электронной почтой.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист:

- 2.1. Участвует в работе по организации в границах поселения электро -, тепло -, газо -, водоснабжения и водоотведения населения, снабжения топливом;
- 2.2. Участвует в работе по содержанию и строительству автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;
- 2.3. Участвует в работе по обеспечению малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создании условий для жилищного строительства, является секретарем жилищной комиссии, организует надлежащий документооборот по решению жилищных вопросов;
- 2.4. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, формирует соответствующие учетные дела, готовит отчетность, проводит ежегодную перерегистрацию (инвентаризацию учетных дел);
- 2.5. Готовит документы по выполнению решений жилищной комиссии о постановке на учет по улучшению жилищных условий, снятию с учета, ведет журналы учета договоров найма жилых помещений, осуществляет все необходимые действия (в пределах компетенции администрации) по регистрации граждан, снятии с регистрационного учета, выдачи соответствующих справок, домовых книг и т.д.;
- 2.6. Участвует в работе в рамках подготовки к отопительному периоду, ведет работу с предприятиями и учреждениями, организациями всех форм собственности по подготовке объектов к осенне - зимнему периоду;
- 2.7. Участвует в работе по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 2.8. Участвует в создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;
- 2.9. Участвует в организации работы по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора;
- 2.10. Участвует в выдаче разрешений на производство земляных работ;
- 2.11. Участвует в организации муниципального уличного освещения;
- 2.12. Участвует в подготовке документов по организации мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения в части вопросов жилищно-коммунального хозяйства;
- 2.13. Участвует в подготовке, вносимых на утверждение советом депутатов и главой администрации муниципального образования нормативно-правовых актов в сфере жилищно - коммунального хозяйства, строительства, транспорта и связи;
- 2.14. Обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей;

2.15. Осуществляет прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений, предложений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах своих должностных обязанностей;

2.16. Готовит ответы на поступающую в отдел корреспонденцию (запросы, письма и т.д.);

2.17. Разрабатывает и готовит проекты постановлений, распоряжений и иных актов, издаваемых главой администрации по вопросам, входящим в должностные обязанности, определенные настоящей инструкцией;

2.18. Организовывает проведение заседаний жилищной комиссии, собраний жителей по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, определенных настоящей инструкцией, ведет протоколы этих заседаний, собраний;

2.19. Выполняет по заданию своего непосредственного руководителя и главы администрации иные обязанности, связанные с деятельностью администрации в рамках настоящей инструкции;

2.20. Обеспечивает подготовку отчетов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

2.21. Участвует в работе по подготовке документов на получение субсидий по объектам ответственности отдела;

2.22. Участвует в подготовке документов для публичных слушаний по вопросам ЖКХ;

2.23. Участвует в формировании краткосрочных планов капитального ремонта общего имущества МКД, организации капитального ремонта МКД;

2.24. Участвует в организации и подготовке документов по переселению граждан из аварийного жилья;

2.25. Организует выполнение муниципальных программ по вопросам ЖКХ;

2.26. Участвует в подготовке документов для взаимодействия с комитетами Правительства Ленинградской области;

2.27. Участвует в подготовке и корректировки договоров по муниципальным квартирам в части вопросов ЖКХ;

2.28. Участвует в подготовке документов для проведения аукционных конкурсов при заключении договоров;

2.29. Участвует в подготовке документов по проведению химических мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского и работ по истребительной и профилактической акарицидной обработке на территории поселения;

2.30. Замещает сотрудника(-ов), в том числе начальника отдела, при их отсутствии (отпуск, болезнь).

3. Права ведущего специалиста

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательством РФ, и их своевременной передачи;

3.4. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих

полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.5. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.6. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.7. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы.

4.2. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела ЖКХ и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

1. Общие положения.

1.1. Начальник отдела ЖКХ и строительства администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - начальник отдела) является муниципальным служащим, на профессиональной постоянной основе исполняющим обязанности и имеющим права, определенные федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, положением об отделе ЖКХ и строительства МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела и стаж муниципальной службы от двух лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

1.3. Начальник отдела должен знать:

законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, органов местного самоуправления, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства и строительства, содержащие и отражающие специфику решаемых задач, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей, быть пользователем ПК.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по ЖКХ.

1.5. Начальник отдела исполняет должностные обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ, курирующего деятельность отдела, в случае его временного отсутствия.

1.6. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и другими нормативно – правовыми актами МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, положением об отделе по ЖКХ и строительства.

2. Должностные обязанности.

2.1. Обеспечивает эффективную деятельность отдела по вопросам ЖКХ и строительства в реализации основных функций, установленных нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Руководит работниками отдела, разрабатывает и контролирует исполнение работниками отдела возложенных на них должностных обязанностей, распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

2.3. Осуществляет контроль за работой жилищно-коммунального хозяйства МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, включая водопроводно-канализационный комплекс, электрическое и теплоэнергетическое хозяйство.

2.4. Курирует деятельность:

- МП «Токсовский ЖЭК»;
- БМУ «ТСЗ»;
- МП «ТЭКК»;
- МП «Токсовская баня».

2.5. Организует осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда в установленном законодательством порядке.

2.6. Обеспечивает контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на благоустройство, озеленение, санитарную очистку, дорожное хозяйство и т.д.

2.7. Ведет работу с письмами и обращениями граждан и организаций в части своих должностных обязанностей, обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведет прием граждан по вопросам своих полномочий;

2.8. Участвует в работе комиссий по проверке деятельности хозяйствующих субъектов по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.9. Контролирует организацию и ход подготовительных работ на объектах теплоснабжения и теплопотребления МО «Токсовское городское поселение».

2.10. Участвует в разработке инвестиционных проектов, программ Комитетов ЛО с целью привлечения региональных и федеральных ресурсов в жилищную сферу, коммунальное хозяйство и благоустройство МО «Токсовское городское поселение».

2.11. Представляет в установленном порядке необходимую информацию в Комитеты ЛО в пределах своей компетенции.

2.12. Участвует в приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров по исполненным договорам и муниципальным контрактам в части жилищно – коммунального хозяйства и строительства.

2.13. Контролирует исполнение заключенных договоров и контрактов.

3. Должностные права.

3.1. Представлять интересы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в государственных органах, учреждениях и организациях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3.2. Запрашивать и получать у специалистов структурных подразделений администрации, сторонних учреждений и организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Представлять интересы отдела по вопросам ЖКХ и строительства во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации, другими организациями по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.4. Вносить предложения по улучшению организации деятельности отдела.

3.5. Подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность.

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации;

4.2. За достоверность сведений, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.4. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста по административно - хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.2. Основной задачей ведущего специалиста по административно-хозяйственной части, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем - ведущего специалиста) является выполнение работы по решению МО «Токсовское городское поселение» (далее - поселение) вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и других, связанных с данными функциями полномочий, в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен главе администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Квалификационные требования к ведущему специалисту: высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист:

- 2.1. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;
- 2.2. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- 2.3. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- 2.4. Участвует в мероприятиях по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2.5. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 2.6. Участвует в подготовке и периодическом пересмотре, вносимых на утверждение советом депутатов и Главой администрации муниципального образования нормативно-правовых актов в части своих должностных обязанностей;
- 2.7. Обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей;
- 2.8. Осуществляет прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений, предложений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах своих должностных обязанностей;
- 2.9. Осуществляет прием документов по вопросам, предусмотренным настоящей инструкцией, обеспечивает их своевременное рассмотрение, готовит по согласованию с главой администрации своевременные ответы заявителем по вопросам, входящим в должностные обязанности, определенные настоящей инструкцией.
- 2.10. Разрабатывает и готовит проекты постановлений, распоряжений и иных актов, издаваемых Главой администрации по вопросам, входящим в должностные обязанности, определенные настоящей инструкцией;
- 2.11. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений администрации, а также контроль за исправным состоянием освещения, систем отопления и др.;
- 2.12. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- 2.13. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- 2.14. Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;
- 2.15. Контролирует наличие материальных средств, закрепленных за специалистами администрации;
- 2.16. Проводит регулярную инвентаризацию мебели и материальных средств

(сверку с бухгалтерскими данными);

2.17. Организует оформление необходимых документов и готовит договоры на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов и инвентаря, обеспечивает ими специалистов администрации, а также ведет учет их расходования, составление установленной отчетности;

2.18. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

2.19. Контролирует соблюдение чистоты и порядка в кабинетах и подсобных помещениях, а также территории администрации;

2.20. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

2.21. Следит за состоянием противопожарной охраны здания, противопожарной сигнализации, охранной сигнализации;

2.22. Выполняет по заданию своего непосредственного руководителя, Главы администрации, иные обязанности, связанные с деятельностью администрации;

2.23. Обеспечивает подготовку отчетов по вопросам, указанным в пунктах 2.1 - 2.22 настоящей инструкции.

3. Права ведущего специалиста

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, граждан и общественных необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение своей деятельности и администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.6. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы.

4.2. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета –
главного бухгалтера администрации МО «Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета - главного бухгалтера администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Основной задачей начальника отдела экономического анализа и бухгалтерского учета - главного бухгалтера администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области является осуществление бухгалтерского и бюджетного учета администрации МО «Токсовское городское поселение», отражение хозяйственных операций в полном соответствии с действующим законодательством РФ, контроль за движением финансовых и нефинансовых активов.

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Прием и сдача дел при назначении и освобождении начальника отдела (главного бухгалтера) оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов и проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен главе администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное (финансово – экономическое) образование (требования к стажу работы не предъявляются), либо среднее профессиональное образование при стаже работы по специальности не менее 5 лет;

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Российского Законодательства касающегося бухгалтерского и

бюджетного учета;

- знание законодательства регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, федерального и областного законодательства;

- знание Устава муниципального образования;

- знание муниципальных правовых актов и других руководящих, методических и нормативных материалов о бухгалтерском и бюджетном учете, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности;

- формы и методы бухгалтерского учета;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, инструкции по делопроизводству;

- знание правил по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

1.8. Квалификационные требования, предъявляемые к навыкам:

- умение планирования работы, анализа и прогнозирования, организации личного труда;

- умение подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами, умение ведения делопроизводства;

- проведение эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления;

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

- умение работы с оргтехникой;

- умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- обладание навыками уверенного пользователя ПК;

- умение управления электронной почтой;

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности на основе установленных правил его ведения.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением должностных обязанностей работниками отдела экономического анализа и бухгалтерского учета

2.3. Обеспечивает использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

- 2.4. Организует полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение их расходования в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
- 2.5. Обеспечивает достоверный учет исполнения смет расходов, а также отвечает за целевое использование бюджетных средств.
- 2.6. Обеспечивает точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности МО «Токсовское городское поселение».
- 2.7. Обеспечивает своевременную организацию работ по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 2.8. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.
- 2.9. Обеспечивает составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам.
- 2.10. Организует соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 2.11. Обеспечивает подготовку проектов экономических заключений на проекты нормативно - правовых актов, разрабатываемых администрацией.
- 2.12. Организует подготовку документации, в рамках своей компетенции, для оформления Паспорта муниципального образования и информации, необходимой для разработки прогноза социально-экономического развития.
- 2.13. Подготовка отчета об исполнении бюджета МО «Токсовское городское поселение».
- 2.14. Подготовка документов для внесения изменений в решение о бюджете МО «Токсовское городское поселение»
- 2.15. Контролирует подготовку и периодическое уточнение бюджетной росписи, доведение ее до исполнителей, осуществляет контроль за исполнением бюджетной росписи, взаимодействует по этим вопросам с Комитетом финансов муниципального района и Федеральным казначейством, ведет Реестр расходных обязательств МО «Токсовское городское поселение»;
- 2.16. Обеспечивает правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 2.17. Обеспечивает соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 2.18. Обеспечивает взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 2.19. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам финансовых, налоговых правоотношений
- 2.20. Обеспечивает подготовку и отчетность за выполнением месячных, годовых и перспективных планов работы отдела и его специалистов.
- 2.21. Обеспечивает соблюдение правил по ведению архива бухгалтерских документов.

2.22. Обеспечивает подготовку отчетов по вопросам, указанным в пунктах 2.1 – 2.17 настоящей должностной инструкции.

2.23. Обеспечивает создание для работников отдела комфортных условий труда и отдыха (рабочего места, оборудованного компьютером и др. оргтехникой, мебелью, инвентарем, канцелярскими и письменными принадлежностями), медицинского обслуживания и оздоровительных мероприятий.

2.24. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

3. Права Начальника отдела

Начальник отдела имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Утверждать месячные планы и давать обязательные для исполнения подчиненных указания в сфере трудовых отношений и утвержденных должностных инструкций;

3.4. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками Администрации, в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременной передачи необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов, распоряжений, а также договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;

3.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, операциям, противоречащим законодательству РФ.

3.6. Согласовывать договоры и соглашения, заключаемые Администрацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, выполнение работ и услуг, а также распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, премий.

3.7. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.8. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.9. Вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на подчиненных, предложения, направленные на улучшение деятельности отдела и администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.10. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы.

4.2. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.5. За правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность отчетности и своевременность ее сдачи.

4.6. Своевременность и правильность выверки операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами, соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя начальника отдела - заместителя главного бухгалтера администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела - заместителя главного бухгалтера отдела экономического анализа и бухгалтерского учета.

1.2. Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Прием и сдача дел при назначении и освобождении оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов и проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера подчиняется непосредственно начальнику отдела - главному бухгалтеру МО «Токсовское городское поселение».

1.4. Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера имеет ненормированный рабочий день.

1.5. Квалификационные требования к заместителю начальника отдела – заместителю главного бухгалтера: высшее профессиональное (финансово - экономическое) образование, требования к стажу работы по специальности не менее пяти лет.

1.6. Заместитель главного бухгалтера должен знать:

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Российского Законодательства касающегося бухгалтерского и бюджетного учета;
- знание законодательства регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, федерального и областного законодательства;
- знание Устава муниципального образования;
- знание муниципальных правовых актов и других руководящих, методических и нормативных материалов о бухгалтерском и бюджетном учете, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формы и методы бухгалтерского учета в учреждении;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, инструкции по делопроизводству;

- знание правил по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

1.8. Квалификационные требования, предъявляемые к навыкам:

- умение планирования работы, анализа и прогнозирования, организации личного труда;

- умение подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами, умение ведения делопроизводства;

- проведение эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления;

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

- умение работы с оргтехникой;

- умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- обладание навыками уверенного пользователя ПК;

- умение управления электронной почтой;

2. Должностные обязанности

Заместитель главного бухгалтера выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно – финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации (совместно с главным бухгалтером).

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости (совместно с главным бухгалтером).

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота (совместно с главным бухгалтером).

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Администрации и в подразделениях, а также разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины (совместно с главным бухгалтером).

2.5. Организует учет, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных

средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно - финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций (совместно с главным бухгалтером).

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, производит расчеты по заработной плате в программе 1С «Зарплата и кадры», отвечает за формирование журнала операций по заработной плате:

- наличие табеля учета рабочего времени;
- наличие распоряжений на предоставление отпусков, компенсаций, премирование;
- наличие договоров подряда, актов выполненных работ;
- наличие больничных листов и расчет по б/листам;
- наличие расчетно-платежной ведомости;
- наличие сводов проводок по страховым взносам;
- наличие платежных ведомостей;
- наличие нормативных документов для начисления заработной платы.

2.7. Осуществляет контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации (совместно с главным бухгалтером).

2.8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, по целевому исполнению смет административно - хозяйственных и других расходов.

2.10. Отвечает за законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.11. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.12. Оказывает методическую помощь работникам подразделений администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.13. Отвечает за ведение бухгалтерского учета в программе 1 «С» предприятие:

- ведение и формирование журналов по лицевым счетам;
- ведение и формирование журнала с подотчетными лицами;
- ведение и формирование журнала операций по расчетам с контрагентами;
- ведение и формирование журнала операций по счету касса;

- ведение и формирование журнала операций с безналичными денежными средствами;

- производит сверку расчетов с контрагентами.

2.14. Отвечает за составление и своевременную сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности:

- ИФНС по Всеволожскому району, налоговые органы - сведения НДФЛ;

- Пенсионный фонд:

- индивидуальные сведения по страховым взносам на сотрудников, договорников администрации;

- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам (Форма -1 ПФР, СЗВ, АДВ;

Фонд социального страхования:

- расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам (Форма -4 ФСС), учет больничных листов;

- учет сумм излишне уплаченных страховых взносов (форма 22-ФСС);

Статистика:

- Сведения о численности заработной плате и движении работников (форма П-4, 1-Т, 1-ТР, 3-информ.);

Комитет финансов по Всеволожскому району ЛО:

Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ф. 14 МО);

- Показатели оплаты труда (таб. 6, 7, 8);

- Отчет по расходам на содержание ОМСУ за счет субвенций из областного бюджета за текущий год.

2.15. Следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

2.16. Производит начисление муниципальной пенсии.

2.17. Отвечает на письма и запросы в пределах своей компетенции.

2.18. Выполняет иные поручения главы администрации МО, связанные с деятельностью администрации МО, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

3. Права заместителя начальника отдела - заместителя главного бухгалтера

Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера имеет право:

3.1. запрашивать и получать необходимые документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя главного бухгалтера;

3.2. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей компетенцию заместителя главного бухгалтера;

3.3. принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.4. вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

3.5. требовать надлежащего оформления документов и сведений,

представляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременной передачи необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов, распоряжений.

3.6. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет работодателя;

3.7. представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

3.8. не принимать к исполнению документы, оформление которых противоречит установленному порядку приемки, и оплаты товаров, работ, услуг, утвержденному законодательством РФ.

4. Ответственность

Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. за разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.2. за сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

4.4. за нарушение трудовой дисциплины;

4.5. за превышение должностных полномочий;

4.6. за злоупотребление должностными полномочиями;

4.7. за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой;

4.8. за правильность ведения бухгалтерского учета, достоверность отчетности и своевременность ее сдачи;

4.9. за своевременность и правильность выверки операций по бюджетным обязательствам и лицевым счетам;

4.10. за обработку документов, оформленных ненадлежащим образом;

4.11. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста отдела экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела экономического анализа и бухгалтерского учета.

1.2. Ведущий специалист является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от должности оформляются соответствующим актом после передачи необходимых документов и проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела экономического анализа и бухгалтерского учета администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.4. Ведущий специалист имеет ненормированный рабочий день.

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы:

- высшее профессиональное образование (требования к стажу работы могут предъявляться), либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- - знание Конституции Российской Федерации;
- - знание Российского Законодательства, касающегося бухгалтерского и бюджетного учета;
- - знание законодательства, регулирующего общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, федерального и областного законодательства;
- - знание Устава муниципального образования;
- - знание муниципальных правовых актов;
- - знание порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, инструкции по делопроизводству;



- - знание правил по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- 1.7. Квалификационные требования, предъявляемые к навыкам:
- умение планирования работы, анализа и прогнозирования, организации личного труда;
 - умение подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами, умение ведения делопроизводства;
 - проведение эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления;
 - владение средствами коммуникации, систематизации и подготовки аналитического и информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
 - умение работы с оргтехникой;
 - умение работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
 - обладание навыками уверенного пользователя ПК;
 - умение управления электронной почтой.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист Отдела экономического анализа и бухгалтерского учета несет следующие обязанности:

- 2.1. Участвует в разработке нормативно-правовых актов по муниципальным целевым программам развития МО «Токсовское городское поселение».
- 2.2. Подготавливает исходные данные для составления проекта бюджета поселения на планируемый период и внесение изменений в местный бюджет.
- 2.3. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций и социально-экономического развития поселения.
- 2.4. Обеспечивает соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей, основных фондов.
- 2.5. Обеспечивает размещение на официальном сайте документов, касающихся социально-экономического развития поселения.
- 2.6. Вносит изменения в муниципальные целевые программы в соответствии с бюджетом.
- 2.7. Принимает участие в технико-экономическом обосновании и эффективном использовании бюджетных средств.
- 2.8. Принимает участие в комиссиях, созданных в администрации МО «Токсовское городское поселение».
- 2.9. Формирование отчетности по исполнению бюджетных обязательств.
- 2.10. Формирование выписок из бюджета.
- 2.11. Подготавливает периодическую отчетность перед вышестоящими организациями в установленные сроки.
- 2.12. Отвечает на письма и запросы в пределах своей компетенции.

2.13. Выполняет иные служебные поручения главы администрации, связанные с деятельностью администрации МО «Токсовское городское поселение», не предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

3. Права ведущего специалиста

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности ведущего специалиста;

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов хозяйственной деятельности, входящей компетенцию ведущего специалиста;

3.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

3.5. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками Администрации, в соответствии с действующим законодательством РФ, своевременной передачи необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов, распоряжений;

3.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат установленному порядку и противоречащим законодательству РФ;

3.7. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.8. Представлять интересы администрации в сторонних организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

Ведущий специалист отдела экономического анализа и бухгалтерского учета несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.2. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов Администрации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.4. За достоверность отчетности и своевременность ее сдачи.

4.5. Своевременность и правильность сверки операций по основным средствам, товарно-материальных ценностям.

4.6. За обработку документов, оформленных ненадлежащим образом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе
администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Начальник отдела является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

1.4. Основной задачей начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области является руководство отделом, организация работы по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части социальной работы, культуры, спорта, молодежной политики, в полном соответствии с действующим законодательством РФ с целью обеспечения устойчивого экономического и социального развития муниципального образования «Токсовское городское поселение», повышения уровня благосостояния его граждан.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен заместителю главы администрации по общим вопросам.

1.7. Квалификационные требования к ведущему специалисту: высшее образование, требования к стажу работы не менее 5 лет.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела несет следующие обязанности:

2.1. осуществляет организационное руководство отделом, планирует его деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

2.2. обеспечивает своевременное исполнение муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

2.3. осуществляет анализ эффективности деятельности отдела, составляет и своевременно предоставляет главе администрации отчет о результатах деятельности отдела;

2.4. анализирует, обобщает информационные материалы, статистические данные по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.5. организует работу по профилактике противодействия коррупционных правонарушений в администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.6. организует создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

2.7. организует сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

2.8. организует создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

2.9. участвует в обеспечении условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2.10. участвует в создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;

2.11. организует оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;

2.12. участвует в создании музеев поселения;

2.13. организует проведение на территории поселения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

2.14. участвует в разработке краткосрочных и долгосрочных Программ социального развития МО «Токсовское городское поселение», целевых комплексных Программ в области социальной, молодежной политики, спорта, культуры, организации досуга жителей поселения, представляет их на утверждение главе администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.15. организует проведение собраний жителей поселения, публичных слушаний по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.16. обеспечивает подготовку и периодический пересмотр, внесение на утверждение советом депутатов и главой администрации нормативно - правовых актов в сфере своих должностных обязанностей;

2.17. обеспечивает подготовку месячных, годовых и перспективных планов работы отдела и его специалистов, контролирует их исполнение;

2.18. согласовывает договоры в сфере своих полномочий и должностных

обязанностей, контролирует их надлежащее исполнение, обеспечивает надлежащий документооборот, связанный с договорными отношениями;

2.19. оказывает консультационную, методическую и иную помощь МУ «Культурно - досуговый центр «Токсово», осуществляет взаимодействие с данным МУ со стороны администрации, контролирует его работу;

2.20. организывает работу участковых избирательных комиссий МО «Токсовское городское поселение» во время подготовки и проведения выборов разовых уровней;

2.21. оказывает помощь и содействие в работе общественных организаций МО «Токсовское городское поселение» (Совет ветеранов, Молодёжный актив, Общественный Совет, инициативные комиссии, Общество инвалидов);

2.22. организывает и планирует работу общественной комиссии по делам несовершеннолетних при администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.23. осуществляет планирование работы администрации МО «Токсовское городское поселение» в области спорта, культуры, туризма, молодёжной и социальной политики совместно с Общественными организациями и советом депутатов;

2.24. организывает работу архивации в администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.25. обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей, ведёт работу с письмами и обращениями граждан (организаций), обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов, ведёт прием граждан и документов по вопросам своих полномочий и должностных обязанностей;

2.26. рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2.27. организывает осуществление передачи данных по запросам межведомственных органов местного самоуправления Ленинградской области посредством системы «Межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области»;

2.28. обеспечивает контроль и содействие в размещении информации на официальном сайте администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.29. обеспечивает создание для работников отдела комфортных условий труда и отдыха (рабочего места, оборудованного компьютером и др. оргтехникой, мебелью, инвентарем, канцелярскими и письменными принадлежностями), медицинского обслуживания и оздоровительных мероприятий;

2.30. осуществляет контроль выполнения сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, трудовой дисциплины;

2.31. выполняет отдельные поручения главы администрации по социальным вопросам, не включенные в круг должностных обязанностей, но связанные с решением задач, поставленных перед отделом;

2.32. обеспечение опубликования нормативных правовых актов администрации в официальном печатном издании МО «Токсовское городское поселение» «Вести Токсово».

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Пользоваться всеми основными правами муниципального служащего, закрепленными законодательством о муниципальной службе;

3.2. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.4. Утверждать месячные планы и давать обязательные для исполнения подчиненных указания в сфере трудовых отношений и утвержденных должностных инструкций.

3.5. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий домовладения, предприятия, учреждения, организации;

3.6. Рассматривать заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.7. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.8. Требовать от подчиненных своевременного и качественного исполнения своих распоряжений и плановых заданий;

3.9. Вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на подчиненных, предложения направленные на улучшение деятельности отдела и администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.10. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение».

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. за достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации, за достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;

4.2. за разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.3. за сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

1.4. Основной задачей ведущего специалиста отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области является выполнение распоряжений начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе Администрации МО «Токсовское городское поселение» в решении вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 ФЗ-№ 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части социальной работы, культуры, спорта, молодежной политики, в полном соответствии с действующим законодательством РФ с целью обеспечения устойчивого экономического и социального развития муниципального образования «Токсовское городское поселение», повышения уровня благосостояния его граждан.

1.5. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист отдела имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен начальнику отдела по связям с общественностью и социальной работе Администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.7. Квалификационные требования к ведущему специалисту: высшее образование, требования к стажу работы не менее 3 лет.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист несет следующие обязанности:

- 2.1. ведение работы по профилактике противодействия коррупционных правонарушений в администрации МО «Токсовское городское поселение»;
- 2.2. ведение работы архивации в администрации МО «Токсовское городское поселение»;
- 2.3. оформление и регистрация постановлений, распоряжений по основному составу, распоряжений по личному составу;
- 2.4. ведение реестра муниципальных служащих в администрации МО «Токсовское городское поселение»;
- 2.5. осуществление передачи данных по запросам межведомственных органов местного самоуправления Ленинградской области посредством системы «Межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области»;
- 2.6. организует оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;
- 2.7. обеспечивает подготовку и периодический пересмотр, внесение на утверждение советом депутатов и главой администрации муниципального образования нормативно-правовых актов в сфере своих должностных обязанностей;
- 2.8. организует работу участковых избирательных комиссий МО «Токсовское городское поселение» во время подготовки и проведения выборов разных уровней;
- 2.9. обеспечивает подготовку отчетов по запросу, указанных иными актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального района и муниципального образования;
- 2.10. оказывает помощь и содействие в работе общественных организаций МО «Токсовское городское поселение» (совет ветеранов, молодежный актив, Общественный совет, совет председателей уличных комитетов);
- 2.11. контролировать и вести работу по своевременной подаче сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 2.12. ведение кадровой работы, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- 2.13. ведение табельного учета;
- 2.14. подготовка документов для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- 2.15. оформление трудовых договоров с муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации МО «Токсовское городское поселение», с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, оформление изменений и дополнений к трудовым договорам;
- 2.16. подготовка правовых актов администрации, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- 2.17. составление графика отпусков, ведение учета использования сотрудниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- 2.18. формирование и ведение личных карточек Т-2, личных дел муниципальных служащих, работников, замещающих должности не являющиеся

должностями муниципальной службы в администрации МО «Токсовское городское поселение», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, своевременное внесение в них соответствующих изменений;

2.19. подготовка документов по исчислению муниципального стажа и установлению надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.20. предоставление консультаций муниципальным служащим по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

2.21. В случае производственной необходимости, по распоряжению главы администрации МО «Токсовское городское поселение», исполнять обязанности начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе.

3. Права

Ведущий специалист отдела имеет право:

3.1. получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий домовладения, предприятия, учреждения, организации;

3.4. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. за достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации, за достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;

4.2. за разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.3. за сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста 1 категории отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Специалист 1 категории является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Должность специалиста 1 категории относится к младшей группе должностей в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

1.4. Основной задачей специалиста 1 категории отдела по связям с общественностью и социальной работе администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области является выполнение распоряжений начальника отдела по связям с общественностью и социальной работе Администрации МО «Токсовское городское поселение» в решении вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 ФЗ-№ 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части социальной работы, культуры, спорта, молодежной политики, в полном соответствии с действующим законодательством РФ с целью обеспечения устойчивого экономического и социального развития муниципального образования «Токсовское городское поселение», повышения уровня благосостояния его граждан.

1.5. Специалист 1 категории в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист 1 категории имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен начальнику отдела по связям с общественностью и социальной работе Администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.7. Квалификационные требования к специалисту первой категории: высшее образование, требования к стажу работы не менее 1 года.

2. Должностные обязанности

Специалист 1 категории несет следующие обязанности:

- 2.1. организация работы по профилактике противодействия коррупционных правонарушений в администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 2.2. организация работы архивации в администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 2.3. регистрация постановлений, распоряжений по основному составу, распоряжений по личному составу;
- 2.4. осуществление передачи данных по запросам межведомственных органов местного самоуправления Ленинградской области посредством системы «Межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области»;
- 2.5. участвует в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;
- 2.6. участвует в создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;
- 2.7. участвует в оказании содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;
- 2.8. обеспечивает подготовку и периодический пересмотр, внесение на утверждение советом депутатов и главой администрации муниципального образования нормативно-правовых актов в сфере своих должностных обязанностей;
- 2.9. готовит, согласовывает договоры в сфере своих полномочий и должностных обязанностей, контролирует их надлежащее исполнение, обеспечивает надлежащий документооборот, связанный с договорными отношениями;
- 2.10. организует работу участковых избирательных комиссий МО «Токсовское городское поселение» во время подготовки и проведения выборов разных уровней;
- 2.11. обеспечивает подготовку отчетов по запросу, указанных иными актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального района и муниципального образования;
- 2.12. обеспечивает контроль и содействие в размещении информации на официальном сайте администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 2.13. участвует в создании условий для массового отдыха жителей поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения;
- 2.14. оказывает помощь и содействие в работе общественных организаций МО «Токсовское городское поселение» (совет ветеранов, молодежный актив, Общественный совет, совет председателей уличных комитетов);
- 2.15. обеспечение публикации нормативных правовых актов в официальном печатном издании МО «Токсовское городское поселение» «Вести Токсово»;
- 2.16. осуществление фотосъемки официальных мероприятий, проводимых МО «Токсовское городское поселение».

3. Права

Специалист 1 категории имеет право:

3.1. получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий домовладения, предприятия, учреждения, организации;

3.4. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Ответственность

Специалист 1 категории отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. за достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации, за достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы;

4.2. за разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.3. за сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация»).

1.2. Основной задачей начальника отдела земельно-имущественных отношений администрации (в дальнейшем - начальник отдела) является организация работы по исполнению пунктов предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части земельно-имущественных отношений;

- организация и обеспечение наиболее эффективного управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом с целью обеспечения устойчивого экономического и социального развития МО «Токсовское городское поселение»;
- повышение инвестиционной привлекательности МО;
- повышение наполняемости муниципального бюджета за счет обеспечения своевременного и полного поступления местных налогов и сборов поселения;
- улучшение экологического состояния территории поселения.

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим и с учетом классификации должностей муниципальной службы относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы администрации по общим вопросам.

1.7. Начальник отдела имеет ненормированный рабочий день.



1.8. Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее образование, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

2.2. Руководит деятельностью отдела земельно-имущественных отношений.

Организовывает работу подчиненных сотрудников в соответствии с утвержденными планами работ, должностными обязанностями, и поставленными главой администрации задачами, и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.3. Разрабатывает и представляет главе администрации должностные инструкции работников отдела, Положение об отделе, Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

2.4. Обеспечивает подготовку и внесение на рассмотрение советом депутатов и главой администрации муниципальных правовых актов в сфере земельных и имущественных правоотношений. Организует их размещение в информационных средствах и своевременное внесение в них дополнений и изменений.

2.5. Организует свою работу в соответствии с утвержденными планами работ, должностными обязанностями, задачами, поставленными главой администрации и заместителем главы администрации по общим вопросам, несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

2.6. Разрабатывает и представляет предложения по ведению номенклатуры служебной документации отдела. Обеспечивает своевременное внесение дополнений и изменений в разработанные документы.

2.7. Организует подготовку предложений по формированию статей доходов и расходов в муниципальный бюджет, после утверждения контролирует и обеспечивает их исполнение.

2.8. Участвует в работе по разработке Генерального плана поселения, правил землепользования и застройки, документов территориального планирования поселения, местных нормативов градостроительного проектирования поселения, документации по планировке территории.

2.9. Организует подготовку проведения публичных слушаний по обсуждению вопросов землепользования, застройки и градостроительной деятельности.

2.10. Участвует в работе по подготовке и реализации планов социально-экономического развития поселения, целевых программ развития МО «Токсовское городское поселение», инвестиционных проектов, в создании и обеспечении охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения.

2.11. Участвует в разработке региональных целевых программ в области градостроительной деятельности.

2.12. Организует своевременное и полное ведение отчетности выполнения месячных, годовых и перспективных планов работы, программ в сфере земельно-имущественных отношений.



2.13. Организует подготовку предложений по резервированию земель для муниципальных целей и нужд, по утверждению которых организует работу по их изъятию из оборота и резервированию.

2.14. Организует проверку и согласование землеустроительной документации, связанную с предоставлением земельных участков. Организует проведение необходимых запросов, экспертизы землеустроительной документации, согласование землеустроительных (межевых) планов, подготовку по ним заключений и представление на подпись главе администрации.

2.15. Участвует совместно со специалистами отдела в работе комиссий по выбору земельных участков для строительства, реконструкции, расширения объектов на территории поселения, готовит заключения.

2.16. Совместно с другими структурными подразделениями и специалистами администрации осуществляет работу по выявлению бесхозных объектов недвижимости на территории муниципального образования и принимает меры по устранению нарушений в сфере земельно - имущественного законодательства.

2.17. Организует работу по проведению ежегодной инвентаризации земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории МО «Токсовское городское поселение».

2.18. Организует представительство и участие в работе Межведомственной земельной комиссии МО «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее – МВЗК) по вопросам оборота земель на территории МО «Токсовское городское поселение». Выполняет мероприятия по исполнению решений МВЗК на территории МО «Токсовское городское поселение».

2.19. Участвует в работе по контролю в пределах компетенции за соблюдением правил проведения земельных работ и благоустройства территорий, соответствием выполняемых работ проектно-сметной документации.

2.20. Организует работу по проведению муниципального земельного, лесного контроля и водного надзора, в пределах, установленных законодательством РФ, полномочий собственника и информировании населения об ограничениях их использования.

2.21. Организует проведение комплекса необходимых мероприятий для подготовки и выставления на торги для предоставления в собственность или аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков, объектов муниципальной недвижимости и муниципального имущества.

2.22. Участвует в работе комиссии по проведению торгов по распоряжению муниципальным имуществом МО «Токсовское городское поселение», готовит вопросы на рассмотрение комиссии.

2.23. Организует учет земельных участков, объектов недвижимости и муниципального имущества и контролирует ведение реестров.

2.24. Организует работу по своевременному оформлению правоустанавливающей документации на объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности.

2.25. Организует подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации, по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, согласовывает проекты вышеуказанных актов с другими

уполномоченными подразделениями и специалистами, направляет проекты на подпись главе администрации.

2.26. Организует подготовку проектов договоров, обеспечивает их заключение, государственную регистрацию права собственности и иных видов прав, перехода прав, ограничений и обременений.

2.27. Организует ежемесячную сверку платежей по договорам купли-продажи, аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, выявление должников. Обеспечивает подготовку и направление претензий должникам, участвует в работе по подготовке исковых требований для передачи их в судебные органы.

2.28. Организует эффективное взаимодействие с Инспекцией федеральной налоговой службы по Всеволожскому району Ленинградской области по вопросам поступления налоговых платежей, обеспечивает ведение действенного контроля за полнотой и своевременностью налоговых платежей и арендной платы за землю, налога на имущество физических лиц.

2.29. Осуществляет взаимодействие с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан по вопросам земельных правоотношений, налоговых поступлений.

2.30. Принимает в пределах своей компетенции решения по всем вопросам архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования, являющиеся обязательными для исполнения всеми субъектами градостроительной деятельности.

2.31. Организует реализацию региональных и муниципальных нормативов в сфере градостроительства на территории поселения.

2.32. Организует мероприятия по контролю за соблюдением градостроительного законодательства и нормативных правовых актов региональных органов и органов местного самоуправления в сфере градостроительства.

2.33. Организует проведение мероприятий для принятия решений главы администрации в предусмотренном законодательством порядке об административной ответственности за нарушения правил землепользования и застройки, благоустройства и производства работ при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, подземных инженерных коммуникаций, сооружений, дорожных покрытий, элементов оборудования, приводящих к нарушению элементов благоустройства в поселении.

2.34. Организует и руководит в отделе работой по функционированию технического архива бессрочного хранения документации. Обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей.

2.35. Организует работу по учету и хранению в архиве топографо-геодезических, инженерно-геодезических, инженерно-геологических материалов, архитектурно-строительной документации топографо-геодезических материалов, документов по отводу земельных участков, договоров аренды, оперативного управления или хозяйственного ведения муниципальной недвижимости, градостроительных планов и разрешений на строительство и т.д.

2.36. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской

области по вопросам, входящим в его компетенцию, и должностными обязанностями, установленными настоящей должностной инструкцией.

2.37. Организовывает и совместно с сотрудниками отдела проводит в установленное время прием граждан и юридических лиц по вопросам:

- предоставления земельных участков в собственность, в аренду, иной вид права для индивидуального жилищного строительства, строительства объектов промышленной и социальной инфраструктуры, рекреационные и иные цели;
- предоставления в собственность либо иной вид права муниципального имущества, управления муниципальной собственностью;
- согласования землеустроительной документации.

2.38. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по данным вопросам.

2.39. Организовывает предоставление муниципальных услуг населению в соответствии с Административными регламентами:

- присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимости;
- выдачи выкопировки из ситуационного плана земельного участка;
- согласование границ земельных участков в межевых планах;
- проведение муниципального земельного контроля.

2.40. Обеспечивает создание для работников отдела комфортных условий труда (рабочего места, оборудованного компьютером и др. оргтехникой, мебелью, инвентарем, канцелярскими и письменными принадлежностями).

2.41. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение».

3.6. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3.7. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, предоставляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и их своевременной передачи.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации.

4.2. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста - архитектора отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста-архитектора отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация»).

1.2. Основной задачей главного специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации (в дальнейшем - главный специалист-архитектор) является выполнение обязанностей по обеспечению деятельности администрации на территории МО «Токсовское городское поселение» в сфере архитектуры и градостроительства.

1.3. Главный специалист - архитектор является муниципальным служащим и с учетом классификации должностей муниципальной службы относится категории «специалисты», к группе – старшие должности муниципальной службы.

1.4. Назначается и освобождается от занимаемой должности Главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Главный специалист - архитектор в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист - архитектор непосредственно подчинен начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

1.7. Главный специалист-архитектор имеет ненормированный рабочий день.

1.8. Квалификационные требования к главному специалисту: высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет.

2. Должностные обязанности

Главный специалист-архитектор:

2.1. Осуществляет самостоятельное текущее и перспективное планирование, представляет начальнику отдела к 25 числу каждого месяца проекты планирующих документов по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.2. Организует свою работу в соответствии с утвержденными планами работ, должностными обязанностями, задачами, поставленными начальником отдела, и несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

2.3. Разрабатывает и представляет начальнику отдела проекты Положений, Административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов в сфере земельно-имущественных отношений. Организует их размещение в информационных средствах и своевременное внесение в них дополнений и изменений.

2.4. Разрабатывает и представляет предложения по ведению номенклатуры служебной документации. Обеспечивает ведение дел в соответствии с разработанной номенклатурой.

2.5. Участвует в работе по разработке Генерального плана поселения, правил землепользования и застройки, документов территориального планирования поселения, местных нормативов градостроительного проектирования поселения, документации по планировке территории.

2.6. Осуществляет совместно со специалистами отдела подготовку проведения публичных слушаний по обсуждению вопросов землепользования, застройки и градостроительной деятельности.

2.7. Осуществляет необходимые мероприятия по подготовке реализации планов социально-экономического развития поселения.

2.8. Осуществляет необходимые мероприятия в разработке региональных целевых программ.

2.9. Организует своевременное и полное ведение отчетности выполнения месячных, годовых и перспективных планов работы, программ в сфере земельных отношений и муниципального контроля.

2.10. Разрабатывает предложения по резервированию земель для муниципальных нужд.

2.11. Проводит проверку и готовит предложения по согласованию строительной документации, связанной с предоставлением земельных участков. Осуществляет необходимое проведение экспертиз землеустроительной документации. В процессе согласования строительных (межевых) планов осуществляет выезд и осмотр участка, при необходимости готовит запросы в филиал «ФКП Росреестра» по Ленинградской области и другие государственные органы, по итогам оформляет письменные Заключение и представляет начальнику отдела.

2.12. Выезжает для совместной работы со специалистами по выбору земельных участков для строительства, реконструкции, расширения объектов на территории поселения, готовит заключения и представляет начальнику отдела письменные Заключение.

2.13. По решению начальника отдела принимает участие в работе Межведомственной земельной комиссии МО «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее – МВЗК) по вопросам оборота земель на территории МО «Токсовское городское поселение». Выполняет мероприятия по

исполнению решений МВЗК на территории МО «Токсовское городское поселение».

2.14. Участвует в мероприятиях по проведению муниципального земельного контроля, лесного и водного надзора, в пределах, установленных законодательством РФ и Административными регламентами.

2.15. Участвует в подготовке документов для проведения процедур конкурсов и торгов по выбору подрядных организаций для проведения геодезических, картографических, кадастровых работ на земельных участках МО «Токсовское городское поселение».

2.16. Организовывает своевременное и полное ведение отчетности выполнения месячных, годовых и перспективных планов работы, программ в сфере архитектуры и градостроительства и муниципального контроля.

2.17. Осуществляет взаимодействие с садоводческими, огородническими, дачными некоммерческими объединениями граждан по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.18. Отвечает в отделе за работу по функционированию технического архива бессрочного хранения документации касающейся архитектуры и градостроительства.

2.19. Обеспечивает соблюдение правил по ведению архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей.

2.20. Осуществляет работу по учету и хранению в архиве топографо-геодезических, инженерно-геодезических материалов, архитектурно-строительной документации, топографо-геодезических материалов, градостроительных планов и разрешений на строительство и т.д.

2.21. Проводит в установленное время прием граждан и юридических лиц. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц. Осуществляет подготовку ответов на обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по своему направлению деятельности, принимает по ним необходимые меры в пределах своих должностных обязанностей и обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов.

2.22. Обеспечивает выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения.

2.23. Обеспечивает выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.24. Рассматривает и готовит заключения на перепланировку и переоборудование помещений.

2.25. Рассматривает и готовит заключения на перевод жилых помещений в нежилые и из нежилых в жилые помещения.

2.26. Осуществляет работу по предоставлению муниципальных услуг населению в соответствии с Административными регламентами.

2.27. Выполняет по заданию начальника отдела земельно - имущественных отношений иные обязанности, связанные с деятельностью отдела земельно-имущественных отношений в части архитектуры и градостроительства.

3. Права

Главный специалист-архитектор имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение».

3.6. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3.7. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и их своевременной передачи.

4. Ответственность

Главный специалист - архитектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации.

4.2. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.4. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация»).

1.2. Основной задачей главного специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации (в дальнейшем - главный специалист) является выполнение обязанностей по обеспечению деятельности Администрации на территории МО «Токсовское городское поселение» в части земельных отношений.

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим и с учетом классификации должностей муниципальной службы относится категории «специалисты», к группе – старшие должности муниципальной службы.

1.4. Назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.6. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

1.7. Главный специалист имеет ненормированный рабочий день.

1.8. Квалификационные требования к главному специалисту: высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет.

2. Должностные обязанности

Главный специалист:

2.1. Осуществляет подготовку и представление к 1 сентября ежегодно плана проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и осуществляет своевременное согласование с органами прокуратуры муниципального контроля.

2.2. Организует свою работу в соответствии с утвержденными планами работ, должностными обязанностями и задачами, поставленными начальником отдела, и несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

2.3. Участвует в работе по разработке Генерального плана поселения, правил землепользования и застройки, документов территориального планирования поселения, местных нормативов градостроительного проектирования поселения, документации по планировке территории.

2.4. Осуществляет необходимые мероприятия в разработке региональных целевых программ.

2.5. Организует своевременное и полное ведение отчетности выполнения месячных, годовых и перспективных планов работы, программ в сфере земельных отношений и муниципального контроля.

2.6. Разрабатывает предложения по резервированию земель для муниципальных нужд.

2.7. Проводит проверку и готовит предложения по согласованию документации, связанной с предоставлением земельных участков. Осуществляет необходимое проведение экспертиз землеустроительной документации. В процессе согласования межевых планов осуществляет выезд и осмотр участка, при необходимости готовит запросы в филиал «ФКП Росреестра» по Ленинградской области и другие государственные органы, по итогам оформляет письменные Заключение и представляет начальнику отдела.

2.8. Выезжает для совместной работы со специалистами по выбору земельных участков для строительства, реконструкции, расширения объектов на территории поселения, готовит заключения и представляет начальнику отдела письменные Заключение.

2.9. Осуществляет работу по выявлению бесхозных объектов недвижимости на территории муниципального образования и принимает меры по устранению нарушений в сфере земельного законодательства.

2.10. По решению начальника отдела принимает участие в работе Межведомственной земельной комиссии МО «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее – МВЗК) по вопросам оборота земель на территории МО «Токсовское городское поселение». Выполняет мероприятия по исполнению решений МВЗК на территории МО «Токсовское городское поселение».

2.11. Выполняет мероприятия по проведению муниципального земельного контроля, лесного и водного надзора, в пределах, установленных законодательством РФ и Административными регламентами. Осуществляет ведение служебной документации и отвечает за своевременное оформление результатов контроля и направления их для рассмотрения по подведомственности.

2.12. Осуществляет проведение комплекса мероприятий по формированию и выставлению на торги для предоставления в собственность гражданам и юридическим лицам земельных участков.

2.13. Осуществляет проведение комплекса мероприятий по формированию и постановке на кадастровый учет земельных участков предоставляемых в муниципальную собственность МО «Токсовское городское поселение». Совместно с ведущим специалистом проводит работу о своевременному оформлению правоустанавливающей документации (свидетельства о регистрации права, кадастровые паспорта) на земельные участки, предоставленные в муниципальную собственность.

2.14. Осуществляет подготовку документов для проведения процедур конкурса торгов по выбору подрядных организаций для проведения геодезических, картографических, кадастровых работ на земельных участках «Токсовского городского поселения».

2.15. Осуществляет подготовку проектов постановлений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимся в муниципальной собственности и представляет проекты начальнику отдела.

2.16. Осуществляет взаимодействие с садоводческими, огородническими, дачными некоммерческими объединениями граждан по вопросам земельных правоотношений.

2.17. Отвечает в отделе за работу по функционированию технического архива бессрочного хранения документации. Обеспечивает соблюдение правил ведения архива и делопроизводства в части своих должностных обязанностей.

2.18. Осуществляет работу по учету и хранению в архиве топографо-геодезических, инженерно-геодезических материалов, архитектурно-строительной документации топографо-геодезических материалов, документов по отводу земельных участков, договоров аренды.

2.19. Проводит в установленное время прием граждан и юридических лиц. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц. Осуществляет подготовку ответов на обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления по своему направлению деятельности, принимает по ним необходимые меры в пределах своих должностных обязанностей и обеспечивает своевременную качественность подготовки ответов.

2.20. Осуществляет работу по предоставлению муниципальных услуг населению в соответствии с Административными регламентами:

- выдачи выкопировки из ситуационного плана земельного участка;
- согласование границ земельных участков в межевых планах;
- муниципальный земельный контроль.

2.21. Выполняет по заданию начальника отдела земельно-имущественных отношений иные обязанности, связанные с деятельностью отдела земельно-имущественных отношений.

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, граждан и общественных

объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение».

3.6. Требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3.7. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и их своевременной передачи.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации.

4.2. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация»).

1.2. Основной задачей ведущего специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации (в дальнейшем - ведущий специалист) является добросовестное выполнение обязанностей по обеспечению деятельности Администрации на территории МО «Токсовское городское поселение» в части имущественных отношений и выполнение разработанных должностных инструкций.

1.3. Ведущий специалист является муниципальным служащим и с учетом классификации должностей муниципальной службы относится категории «специалисты», к группе – старшие должности муниципальной службы.

1.4. Назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно-правовыми актами совета депутатов и администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.6. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

1.7. Ведущий специалист имеет ненормированный рабочий день.

1.8. Квалификационные требования к главному специалисту: высшее образование, стаж работы по специальности не менее трех лет.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист:

- 2.1. Осуществляет самостоятельное текущее и перспективное планирование работы и представляет предложения начальнику отдела к 25 числу каждого месяца для подготовки единых проектов документов по планированию.
- 2.2. Организует свою работу в соответствии с утвержденными планами работ, должностными обязанностями и поставленными начальником отдела задачами и несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.
- 2.3. Разрабатывает и представляет начальнику отдела проекты Положений, Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и методик по управлению имуществом. Обеспечивает подготовку и юридическое сопровождение проектов муниципальных правовых актов в сфере имущественных правоотношений. Организует их размещение в информационных средствах и своевременное внесение в них дополнений и изменений.
- 2.4. Разрабатывает и представляет предложения по ведению номенклатуры служебной документации. Обеспечивает ведение дел в соответствии с разработанной номенклатурой.
- 2.5. Осуществляет подготовку предложений по формированию статей доходов и расходов в муниципальный бюджет.
- 2.6. Ведет реестр муниципального имущества, находящегося в собственности МО «Токсовское городское поселение».
- 2.7. Осуществляет необходимые мероприятия по подготовке и реализации планов социально-экономического развития поселения.
- 2.8. Осуществляет необходимые мероприятия в разработке региональных целевых программ.
- 2.9. Организует своевременное и полное ведение отчетности выполнения месячных, годовых и перспективных планов работы, программ в сфере имущественных отношений.
- 2.10. Осуществляет подготовку всех документов на регистрацию прав собственности и иных вещных прав в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.
- 2.11. Обеспечивает взаимодействие с организациями, осуществляющими подготовку и выдачу технических планов и кадастровых паспортов на объекты недвижимости.
- 2.12. Осуществляет подготовку документов для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.
- 2.13. Осуществляет расчет и ежемесячное начисление арендной платы на объекты недвижимости, находящиеся в собственности МО «Токсовское городское поселение».
- 2.14. Обеспечивает закрепление муниципального имущества МО «Токсовское городское поселение» на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и учреждениями, с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности и физическими лицами.
- 2.15. Осуществляет работу по выявлению бесхозяйных объектов недвижимости на территории муниципального образования, и принимает меры по устранению нарушений в сфере имущественного законодательства.

2.16. Обеспечивает приемку и подготовку всех необходимых документов для передаваемого в казну МО «Токсовское городское поселение» движимого и недвижимого имущества от субъектов всех форм собственности, в т. ч. бесхозяйного имущества.

2.17. Проводит мероприятия по контролю эффективного и целевого использования муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и учреждениями МО «Токсовское городское поселение».

2.18. Осуществляет контроль над полнотой и своевременностью поступления налоговых и неналоговых платежей.

2.19. Осуществляет ведение учета налогов и арендной платы за землю, налога на имущество физических лиц в разрезе населенных пунктов, избирательных округов, территориальных органов общественного самоуправления (при их наличии), улиц.

2.20. Осуществляет взаимодействие с ИФНС по Всеволожскому району Ленинградской области по вопросам поступления налоговых платежей;

2.21. Осуществляет взаимодействие с ИФНС по Всеволожскому району Ленинградской области и УМИ МО «Всеволожского муниципального района» Ленинградской области по всем вопросам имущества МО «Токсовское городское поселение»;

2.22. Осуществляет работу с программой «Клиент СЭД (SED_AP)-AP@»;

2.23. Осуществляет работу с программой информационной системы «Аренда и купля продажа земельных участков» по учету выплаты арендной платы за земельные участки юридических и физических лиц;

2.24. Отвечает за размещение информации в ГИС ГМП, а также за направление информации в ГИС ГМП не позднее дня осуществления начисления суммы за предоставляемые услуги, а при её начислении после 21 часа по местному времени - не позднее дня, следующего за днем начисления.

2.25. Осуществляет ежемесячную сверку платежей по договорам купли-продажи и аренды земельных участков и имущества, находящихся в муниципальной собственности, выявление должников. Обеспечивает подготовку и направление претензий должникам, участвует в работе по подготовке исковых требований для передачи их в судебные органы.

2.26. Предоставляет ежемесячно по состоянию на 1 число каждого месяца справку о задолженности по доходам начальнику отдела земельно-имущественных отношений.

2.27. Осуществляет работу по уведомлению должников об образовавшейся задолженности по уплате налогов в соответствии с законодательством РФ.

2.28. Участвует в проведении инвентаризаций недвижимости и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.29. Осуществляет контроль за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями и учреждениями МО «Токсовское городское поселение».

2.30. Обеспечивает подготовку и заключение (расторжение) договоров аренды, иного распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в казне МО «Токсовское городское поселение» с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности и физическими лицами.

2.31. Осуществляет работу с письмами и обращениями граждан (организаций), обеспечивает своевременность и качество подготовки ответов.

2.32. Осуществляет постановку на учет недвижимого имущества.

2.33. Ведет архив и делопроизводство отдела земельно-имущественных отношений.

2.34. Осуществляет подготовку сведений для проведения ежегодной инвентаризации движимого и недвижимого имущества МО «Токсовское городское поселение».

2.35. Оформляет документы на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности, а также их списания в соответствии с действующим законодательством.

2.36. Осуществляет работу по хранению в архиве материалов и документов по регистрации прав собственности на муниципальное имущество, договоров аренды, оперативного управления или хозяйственного ведения муниципальной недвижимости, технических планов и кадастровых паспортов.

2.37. Осуществляет прием граждан и юридических лиц, консультирование по налогам (имущественным, земельным).

2.38. Осуществляет работу по предоставлению муниципальных услуг населению в соответствии с Административными регламентами:

- присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимости;
- выдачи выкопировки из ситуационного плана земельного участка.

2.39. Осуществляет ведение учета присвоения почтовых адресов в Реестре адресов.

2.40. Выполняет по заданию начальника отдела земельно-имущественных отношений иные обязанности, связанные с деятельностью отдела земельно-имущественных отношений.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления им своих полномочий;

3.2. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

3.4. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.5. вносить предложения, направленные на улучшение деятельности

администрации МО «Токсовское городское поселение»;

3.6. требовать предоставления как основных, так и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3.7. требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и их своевременной передачи.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. За достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации.

4.2. За достоверность данных, представляемых им для составления отчетов и справок в вышестоящие и иные органы. За разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования.

4.3. За сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретаря – референта администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря - референта администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Основной задачей секретаря - референта администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в дальнейшем - секретарь) является выполнение обязанностей в части делопроизводства.

1.3. Секретарь не является муниципальным служащим. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Прием и сдача дел при назначении и освобождении секретаря оформляется соответствующим актом после передачи необходимых документов.

1.4. Секретарь в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением об Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нормативно правовыми актами совета депутатов и главы администрации муниципального образования, трудовым договором (контрактом), настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь имеет ненормированный рабочий день, непосредственно подчинен главе администрации МО «Токсовское городское поселение».

1.6. Квалификационные требования к секретарю: высшее профессиональное образование (требования к стажу работы не предъявляются), либо среднее профессиональное образование при стаже работы по специальности не менее года.

2. Должностные обязанности

Секретарь несет следующие обязанности:

2.1. Выполняет работу по организационно-информационному обеспечению деятельности главы администрации.

2.2. Принимает поступающую на рассмотрение главы входящую и внутреннюю корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением (резолюцией главы администрации) в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.

2.3. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых главе администрации на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.

2.4. Передает от имени (по поручению) главы администрации информацию по техническим средствам коммуникации, в том числе в форме телефонограмм, факсограмм, электронных писем (e-mail-сообщений) и т.п.

2.5. Выполняет работу по подготовке протокольных мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.), проводимых главой администрации, включая сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию.

2.6. Оформляет протоколы заседаний и совещаний, осуществляет заинтересованным сторонам рассылку выписок (копий) документов протокольных мероприятий.

2.7. Организовывает прием посетителей главой администрации.

2.8. Поддерживает взаимодействие с коллегами по администрации в интересах обеспечения максимальной эффективности ее деятельности.

2.9. Выполняет по заданию главы администрации иные обязанности, связанные с деятельностью администрации.

3. Права

Секретарь имеет право:

3.1. Получать организационно-техническое обеспечение необходимое для осуществления им своих полномочий.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления им своих полномочий информацию и материалы;

3.3. Вносить предложения, направленные на улучшение деятельности администрации МО «Токсовское городское поселение».

3.4. Требовать надлежащего оформления документов и сведений, представляемых сотрудниками администрации, в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации, и их своевременной передачи.

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1. за достоверность сведений, представляемых им для публикации в средствах массовой информации, за достоверность данных, представляемых им для составления справок в вышестоящие и иные органы;

4.2. за разглашение конфиденциальных сведений и документов, предназначенных для служебного пользования;

4.3. за сохранность документов, полученных для работы от организаций, граждан, структурных подразделений и специалистов администрации;

4.4. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, злоупотребление должностными полномочиями, несоблюдение установленных законодательством ограничений.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.