**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРЗГУН»**

671635 Республика Бурятия, Курумканский район, с. Арзгун, ул. ген. Цыденова,2, тел. 8(30149) 92-1-57

ЗАХИРАЛ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1**

«11» января 2021 г.

|  |
| --- |
| **Об утверждении должностных инструкций работников Администрации сельского поселения «Арзгун»** |

1.Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Администрации  сельского поселения «Арзгун»:

1) должностная инструкция специалиста по работе с населением 1 разряда, приложение № 1;

2) должностная инструкция специалистапо работе с населением 1 разряда -экономист, приложение № 2;

3) должностная инструкция специалиста ВУС Администрации СП «Арзгун», приложение №3

3) должностная инструкция водителя, приложение № 4;

4) должностная инструкция истопника, приложение № 5;

5) должностная инструкция уборщика служебных помещений, приложение № 6.

 2. Установить, что настоящие должностные инструкции вступают в силу с 11.01.2021 года.

3. Специалисту по работе с населением Администрации сельского поселения «Арзгун» Хонхушкиной Б.Ц. ответственному за кадровое делопроизводство, с даты ввода в действие должностной инструкции ознакомить работников персонально под роспись.

**Глава СП «Арзгун» Т.М.Евреев**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 11.01.2021 года № 1

**Должностная инструкция**

 **специалиста по работе с населением 1 разряда**

 **Администрации сельского поселения «Арзгун»**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по работе с населением подчиняется непосредственно Главе сельского поселения «Арзгун».

1.2. Специалист по работе с населением назначается и освобождается от должности Главой сельского поселения «Арзгун» в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В период временного отсутствия специалиста по работе с населением (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет второй специалист Администрации сельского поселения «Арзгун» без освобождения от исполнения основных обязанностей.

1.4. В своей деятельности специалист по работе с населением 1 разряда руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Законом Республики Бурятия и иными правовыми актами Республики Бурятия, а также Уставом сельского поселения «Арзгун», иными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Арзгун» и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

К специалисту по работе с населением предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность специалиста по работе с населением назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законов Республики Бурятия применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владением способностями подготовки делового письма, умения внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Специалист по работе с населением** **обязан:**

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав сельского поселения «Арзгун», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.1.4. Содействовать оказанию организационно-методической и правовой помощи органам местного самоуправления сельского поселения «Арзгун».

3.1.5. Готовить ответы на запросы федеральных государственных органов власти, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций, граждан.

3.1.6. Вести регистрацию постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.7. Организовывать и осуществлять хранение в сейфе подлинников постановлений, распоряжений Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.8. Контролировать своевременное исполнение документов.

3.1.9. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию сельского поселения «Арзгун».

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения делать отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.1.10. Направлять поступившие обращения, заявления и жалобы на рассмотрение Главе Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.11. Осуществлять контроль за направлением поступивших обращений, заявлений и жалоб граждан на рассмотрение специалистами, непосредственно осуществляющих рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан.

3.1.12. Своевременно (не позднее 3 рабочих дней) информировать главу, заявлений и жалоб граждан об истечении сроков их рассмотрения.

3.1.13. Осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений и подготовкой ответа заявителям.

3.1.14. Своевременно направлять ответы заявителям.

3.1.15. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1.16. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

3.1.17. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.1.18. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

3.1.19. В период временного отсутствия Главы муниципального образования (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнять его обязанности без освобождения от исполнения основных обязанностей.

3.1.20. Своевременно информировать на территории сельского поселения «Арзгун» государственную политику в сфере печати и в соц. сетях.

3.1.21. Оказывать содействие средствам массовой информации.

3.1.22. Готовить печатные, а также видео- и фотоматериалы, связанные с деятельностью Администрации сельского поселения «Арзгун», текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью сельского поселения, их размещение в местных средствах массовой информации, в сети Интернет.

3.1.23. Участвовать в подготовке и реализации мероприятий по развитию информационных технологий и обеспечению предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.1.24. Участвовать в организации межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.1.25. Вести похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств.

3.1.26. Осуществлять выдачу документов (выписки из похозяйственной книги, справок).

3.1.27. Составлять оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и использовании земель, наличии поголовья скота и птицы.

 3.1.28. Осуществлять учет наличия с/х животных в ЛПХ, КФХ на территории сельского поселения «Арзгун».

3.1.29. Вести похозяйственный учет в программе «СМАРТ».

3.1.30. Осуществляет прием и рассмотрение поступающих обращений граждан, готовит их для доклада Главе муниципального образования, организует работу по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан с последующим размещением в на ССТУ (сетевой справочный телефонный узел).

3.1.31. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

3.1.32. Вести работу по участию сельского поселения «Арзгун» в государственных и муниципальных программах в области ЖКХ.

3.1.33. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории сельского поселения.

3.1.34. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии дорог местного значения сельского поселения

3.1.35 Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

3.1.36. Подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.1.37. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов сельского поселения «Арзгун».

3.1.38. Готовить проекты решений Совета депутатов.

3.1.39. Направлять проекты решений Совета депутатов на правовую экспертизу в прокуратуру Курумканского района.

3.1.40. Принимать участие в подготовке и проведении публичных слушаний по внесению изменений в Устав сельского поселения «Арзгун».

3.1.41. Участвовать в размещении нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения в СМИ.

3.1.42. Подготавливать документы Совета депутатов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.1.43. Участвовать в подготовке ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений.

3.1.44. Обеспечивать информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

3.1.45. Участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения «Арзгун» в соответствии со своей компетенцией;

3.1.46. Участвовать в подготовке статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

3.1.47. Осуществлять выдачу документов

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

3.1.49. Сообщать представителю нанимателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя.

**3.2. Специалист по работе с населением Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1., обязан:**

3.2.1. Уведомлять Главу Администрации:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.2. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

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

3.2.4. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.2.5. Соблюдать установленные в Администрации сельского поселения «Арзгун» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.6. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.2.7. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.2.10. Сообщать Главе сельского поселения «Арзгун» о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные

3.2.11. Организовывать ведение делопроизводства по своему направлению работы, в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за правильным формированием документов операционного дня;

3.2.12. Выполнять иные поручения Главы администрации в пределах своей компетенции.

 3.2.13. Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

**3.3. Специалист по работе с населением имеет право:**

3.3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию сельского поселения «Арзгун».

3.3.3. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования «Курумканский район».

3.3.4. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.5. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.3.7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.3.8. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.3.9. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

**3.4. Специалист по работе с населением несет ответственность, установленную федеральным и Республиканским законодательством:**

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

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

3.4.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.4.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с работой.

**4. Порядок служебного взаимодействия**

Специалист по работе с населением для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и учреждениями, гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хонхушкина Б.Ц.

 (подпись) (Ф.И.О)

11.01.2021 г.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 11.01.2021 года №1

**Должностная инструкция**

**Специалиста по работе с населением первого разряда -экономиста**

**Администрации сельского поселения «Арзгун»**

1. **Общее положения**

1.1. Специалисту по работе с населением первого разряда – экономист подчиняется Главе сельского поселения «Арзгун».

1.2. Специалисту по работе с населением первой разряда – экономист назначается и освобождается от должности Главой сельского поселения «Арзгун» (далее – Глава) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. В период временного отсутствия специалиста по работе с населением первого разряда – экономист (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет второй специалист по работе с населением Администрации сельского поселения «Арзгун» без освобождения от основных обязанностей.

1.4. В своей деятельности специалист по работе с населением 1 разряда - экономист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Законом Республики Бурятия и иными правовыми актами Республики Бурятия, а также Уставом сельского поселения «Арзгун», иными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Арзгун» и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

К специалисту по работе с населением первого разряда – экономист предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность специалиста по работе с населением первого разряда – экономист назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

- наличие дополнительного профессионального образование в сфере закупок.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умение внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией сельского поселения «Арзгун», основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Специалист по работе с населением первого разряда – экономист обязан:**

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав сельского поселения «Арзгун», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.1.4. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета сельского поселения «Арзгун»;

3.1.5. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.6. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.7. Возглавлять 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.

3.1.8. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации сельского поселения «Арзгун», её имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Организовывать учет имущества, 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 Администрации сельского поселения «Арзгун», а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.10. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.12. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации сельского поселения «Арзгун» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.1.13. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.14. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.1.16. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.17. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

3.1.18. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлению налоговых платежей.

3.1.19. Оказывать методическую помощь работникам Администрации сельского поселения «Арзгун» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3.1.20. Уведомлять Главу администрации:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.21. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

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

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

3.1.25. Сообщать Главе администрации либо непосредственному руководителю организации и учреждении о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя;

3.1.26. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.27. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.1.28. Соблюдать установленные в Администрации сельского поселения «Арзгун» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.29. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.30. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.32. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

 3.1.33. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Арзгун».

3.1.34. Вести журналы учета нормативно-правовых актов Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.35. Подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.1.36. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории сельского поселения «Арзгун».

3.1.37. Вести реестр муниципального имущества сельского поселения «Арзгун».

3.1.38. Обновлять и размещать новости (все движение) Администрации сельского поселения «Арзгун» на сайте Администрации

3.1.39. Вести работу по участию сельского поселения «Арзгун» в государственных и муниципальных программах в области ЖКХ.

3.1.40. Подготовить и отправлять проекты сессии Совета депутатов сельского поселения «Арзгун» в прокуратуру.

3.1.40. Принимать участие в подготовке и проведении публичных слушаний по внесению изменений в Устав сельского поселения «Арзгун».

3.1.41. Участвовать в размещении нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения в СМИ.

3.1.42. Подготавливать документы Совета депутатов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.1.43 Вести работу по противодействии коррупции в СП «Арзгун»

3.1.44. Выполнять иные поручения Главы администрации в пределах своей компетенции.

3.1.45. Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

**3.2. Специалист по работе с населением первого разряда - экономист**

 **Администрации сельского поселения «Арзгун» помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1. обязан:**

3.2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.2.2. Организует утверждение плана закупок;

3.2.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.2.4. Размещает планы закупок на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.5. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок

3.2.6. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.2.7. Организует утверждение плана-графика;

3.2.8. Размещает посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок (АИС ГЗ) в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения;

3.2.9. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

3.2.10. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.11. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.2.12. Уточняет в рамках обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.13. Организует подготовку описания объекта закупки при формировании заявок на закупку;

3.2.14. Обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- не проведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.15. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.2.16. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.17. Публикует по решению руководителя заказчика извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом о контрактной системе размещением;

3.2.18. Подготавливает разъяснения положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку;

3.2.19. Привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.20. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.21. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.22. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.2.23. Обеспечивает заключение контрактов;

3.2.24. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.2.25. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.2.26. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.2.27. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.2.28. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.29. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.2.30. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.2.31. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.2.32. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

3.2.33. Составляет и размещает в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.34. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.2.35. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.2.36. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте;

3.2.37. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.2.38. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

3.2.39. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;

3.2.40. Информирует в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.2.41. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.

3.2.42. Подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.43. Организовывать ведение делопроизводства по своему направлению работы, в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за правильным формированием документов операционного дня;

3.2.44. Осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции с экономическими службами предприятий, организаций, учреждений, другими службами, а также со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Курумканский район»»;

3.2.45. Осуществлять подготовку необходимых отчетных документов в Администрации МО «Курумканский район»;

 3.2.46. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

**3.3. Специалист по работе с населением первого разряда – экономист**

**имеет право:**

3.3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район».

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию сельского поселения «Арзгун»;

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией сельского поселения «Арзгун», Администрацией муниципального образования «Курумканский район».

3.3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.6. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.3.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.3.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.3.11. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.3.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.3.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

3.3.14. Проходить повышение квалификации за счет своих средств и средств бюджета сельского поселения «Арзгун».

**3.4. Специалист по рабате с населением первого разряда – экономист**

**несет ответственность, установленную федеральным и Республиканским законодательством:**

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе.

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

3.4.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.4.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**4. Порядок служебного взаимодействия**

Специалист по работе с населением первого разряда – экономист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Намжилова Н.Б..

 ( подпись) (Ф.И.О)

11.01.2021

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 11.01.2021 года № 1

**Должностная инструкция**

**Специалиста военно-учетного стола**

**Администрации сельского поселения «Арзгун»**

1. **Общие положения**

1. Специалист ВУС назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации сельского поселения «Арзгун».

2. На должность специалиста ВУС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное    образование  без предъявления требований к стажу.

3.Специалист ВУС руководствуется в  своей работе  положением о воинском учете, Уставом муниципального образования сельского поселения «Арзгун», настоящей должностной инструкцией, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих органов по вопросам организации первичного воинского учета граждан и организации и проведения мероприятий  по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

4.Специалист ВУС должен знать: структуру администрации сельского поселения «Арзгун», стратегию и перспективы его развития; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

5.Специалист ВУС подчиняется непосредственно главе сельского поселения «Арзгун».

6. На время отсутствия  специалиста ВУС командировка, отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности исполняет специалист по работе с населением.

1. **Квалификационные требования**

К специалисту ВУС предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность специалиста ВУС назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, направлению подготовки.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; законов Республики Бурятия применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умения внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1 специалист ВУС обязан:**

3.1.1. Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета (учетных карточек, алфавитных карточек).

3.1.2. Снятие с учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в военный комиссариат Курумканского района о гражданах, убывших на новое место жительства.

3.1.3. Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.

3.1.4. Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

3.1.5. Выявление граждан, проживающих на территории поселения, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).

3.1.6. Обновление (замена) карточек первичного учета (алфавитных карточек).

3.1.7. Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом Курумканского района.

3.1.8. Направление в военный комиссариат Курумканского района списков граждан, переменивших место жительства в пределах района, города, без районного деления, или иного муниципального образования.

3.1.9. Направление сведений в военные комиссариаты, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписания.

3.1.10. Оповещает по требованию военного комиссариата Курумканского района военнообязанных и призывников о вызове в военный комиссариат Курумканского района, содействует своевременной явке по этому вызову а указанные сроки.

3.1.11. Ведет учет предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории поселения, производит сверку учетных данных карточек первичного учета, учет похозяйственных книг, отделов кадров предприятий, учреждений военного комиссариата.

3.1.12. На граждан, пребывающих в запасе, заполнять карточки первичного учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, вставших на воинский учет.

3.1.13. В случае обнаружения неправильных записей граждан после оформления постановки на воинский учет, направить в военный комиссариат для внесения в военные билеты (временные удостоверения).

3.1.14. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняется и высылается в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете.

3.1.15. Обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории органа местного самоуправления.

3.1.16. Сверять ежеквартально сведения о воинском учете граждан в карточках первичного учета (учетных карточках) с документами воинского учета военных комиссариатов.

3.1.17. Обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет.

3.1.18. Запрашивать и отрабатывать по получению списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 8).

3.1.19. Оформлять акты проверки полноты составления формы № 8.

3.1.20. Истребовать от отдела загса и отрабатывать по получению сведения о гражданах, переменивших фамилию, имя, отчество, умерших в текущем году.

3.1.21. Сличать списки граждан, полученные от органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, со списками, полученными от организаций, где эти граждане работают (учатся) с оформлением акта о расхождениях.

3.1.22. Составлять списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет (форма № 10).

3.1.23. Составлять дополнительный список по форме № 10.

3.1.24. Составлять списки явки граждан по дням работы комиссии.

3.1.25. Оформлять личные дела призывников.

3.1.26. Контролировать наличие документов в личных делах призывников, имеющих право на отсрочку от призыва на военную службу по семейным обстоятельствам и граждан, имеющих не снятую или не погашенную судимость, или находящихся под следствием, или дело в отношении которых предано в суд.

3.1.27. Оформлять сводный список (форма № 10).

3.1.28. Вносить изменения в журналы Ф-19.

3.1.29. Готовить донесения по своему направлению работы.

3.1.30. Вести и оформлять снятие и постановку граждан на воинский учет.

3.1.31. Своевременно вносить изменения в УАК.

3.1.32. Оформлять дела по ППГВУ и призыву.

3.1.33. Выполнять другие поручения главы администрации СП «Арзгун».

3.1.34. Постановка и снятие с регистрационного учета граждан по месту жительства.

3.1.35. Осуществляет контроль за исполнением закона «О ветеранах» относительно участников войны, боевых действий, семей, погибших в годы войны.

3.1.36. Внесение граждан, поставленных на регистрационный учет и снятых с регистрационного учета, в похозяйственные книги администрации сельского поселения «Арзгун».

3.1.37. Ведет разъяснительную работу о службе по контракту.

3.1.38. Ведет работу по оказанию социальной помощи участникам войны, боевых действий, семьям погибших.

3.1.39. Выполняет поручения главы СП «Арзгун», не включенные в круг должностных обязанностей.

3.1.40. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

3.1.41. Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

**3.2 Специалист ВУС Администрации сельского поселения «Арзгун»**

**имеет право:**

3.2.1. Уведомлять Главу Администрации:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.2. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

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

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

3.2.5. Сообщать Главе Администрации либо непосредственному руководителю организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя.

3.2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.2.7. Соблюдать установленные в Администрации сельского поселения «Арзгун» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.8. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.2.9. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации сельского поселения «Арзгун».

3.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.2.12. Сообщать Главе муниципального образования сельского поселения «Арзгун» о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные

3.2.13. Готовить документы на привлечение к ответственности граждан, проживающих на территории СП «Арзгун» без регистрации.

3.2.14. Вносить предложения по улучшению работы с призывниками и допризывной молодежью и их родителями.

3.2.15. Привлекать к административной ответственности за несвоевременную явку по вызову в военный комиссариат.

**3.3. Специалист ВУС Администрации сельского поселения «Арзгун»**

**помимо, предусмотренных пунктом 3.1 обязан:**

3.3.1. Специалист военно-учетного стола несет ответственность за некачественное оформление документов на призывников и допризывников, несвоевременный учет и сверку данных по военнообязанным запаса, несвоевременную явку призывников на призывной пункт.

3.3..2. Несет ответственность за правильность постановки и снятия с регистрационного учета граждан, прибывших к месту жительства на территории СП «Арзгун».

3.3.3. Несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

3.3.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующими административным, уголовным, гражданским законодательствами Российской Федерации.

3.3.5. За  представление на подпись главе муниципального образования документов с недостоверными данными несет  дисциплинарную и уголовную ответственность.

3.3.6. Специалист военно-учетного стола должен обладать чувством ответственности, дисциплинированности, исполнительности, грамотностью.

1. **Порядок служебного взаимодействия**

Специалист ВУС для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мунконова С.Г.

 ( подпись) (Ф.И.О)

11.01.2021 г

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 11.01.2021 года №1

**Должностная инструкция**

**водителя**

**Администрации сельского поселения «Арзгун»**

1. **Общие положения**

1.1. Водитель Администрации сельского поселения «Арзгун» (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2. Водитель Администрации подчиняется Главе муниципального образования сельского поселения «Арзгун» (далее – Глава).

1.3. На должность Водителя назначается лицо, имеющее права на управление транспорта «В», «С» категории, без предъявления требований к стажу.

1.4. Водитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Водитель должен знать:

- правила дорожного движения и штрафные санкции за их нарушение; правила технической эксплуатации автомобиля;

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля;

- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;

- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобиля в гаражах и на открытых стоянках;

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

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта;

- влияние погодных условий на безопасность движения автомобиля;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;

- правила заполнения первичных документов по учёту работы обслуживаемого автомобиля.

**2. Обязанности**

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять перевозку работников Администрации.

2.2. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой.

2.3. При осуществлении посадки (высадки) пассажиров убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля. Обеспечивать бесперебойную работу автотранспорта.

2.5. Содержит автотранспорт в исправном состоянии. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.

2.6. Своевременно уведомлять Главу муниципального образования о возникших неисправностях автотранспорта.

2.7. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода.
 2.8. Сообщать Главе муниципального образования правдивую информацию о своем самочувствии. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.9. Предоставляет для отчетности специалисту (экономисту) Администрации все необходимые документы первичного бухгалтерского учета (путевой лист, накладные, чеки и т.д.).

2.10. Проверяет целостность объекта (замков, других запорных устройств), противопожарного инвентаря. Своевременно извещает Главу муниципального образования о неисправности замков, запорных устройств, потере или повреждении ключей.

2.11. Следит за соблюдением порядка в ночное время территорию здания и в здании Администрации.

2.12. При отключении электроэнергии обеспечивает повышенное внимание охране здания Администрации.

2.13. При возникновении пожара в здании Администрации поднимает тревогу и извещает пожарную команду и представителя Администрации, принимает меры по ликвидации пожара.

2.14. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает об этом Главе муниципального образования и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.15. При попытке проникновения посторонних лиц с целью хищения имущества или из хулиганских побуждений в здание Администрации поднимать тревогу, извещает дежурного по отделению полиции, Главу муниципального образования, принимать меры по уменьшению ущерба имуществу от других причин.

2.16. Не допускает в здание Администрации посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения Главы муниципального образования.

2.17. Производит уборку прилегающей территории (в зимнее время - от снега, в летнее время - от травы).

2.18. Выполнять иные поручения Главы администрации в пределах своей компетенции.

2.19. Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

1. **Права**

Водитель имеет право:

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

3.2. Вносить Главе муниципального образования предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автотранспорта, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей должностной инструкции.

**4. Ответственность**

4.1. Водитель несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, головным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Самбилоа С.А.

 (подпись) (Ф.И.О.)

11.01.2021 г.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 11.01.2021 года № 1

**Должностная инструкция**

**истопника**

**Администрации сельского поселения «Арзгун»**

**1. Общие положения**

1.1. Истопник Администрации сельского поселения «Арзгун» (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Истопник Администрации подчиняется Главе сельского поселения «Арзгун» (далее - Глава) и специалисту администрации.

1.3. На должность Истопника назначается лицо, имеющее знания о правилах топки отопительных печей твердым топливом; виды топлива и правила о сжигании, расположение дымоходов; способы чистки топок; нормы расхода топлива; правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем, без предъявления требований к стажу.

1.4. Истопник в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией

**2. Обязанности**

Истопник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет топку печей твердым топливом.

2.2. Осуществляет загрузку и мелкий ремонт топок.

2.3. Осуществляет наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов.

2.4. Производит очистку топок печей от золы и шлака, удаление золы и шлака из помещения в специально отведенное место.

2.5. Поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях.

2.6. Производит пиление и колку дров, складирование дров в специально отведенном месте, подготовку и подноску топлива к печам.

2.7. Лично выполняет определенную настоящей инструкцией работу.

2.8.Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности.

2.9. Бережно относиться к имуществу Администрации, в том числе к находящемуся в его пользовании отопительному оборудованию и рабочим инструментам, обеспечивает сохранность вверенной ему документации.

 Истопник так же выполняет следующие должностные обязанности:

2.10. Обеспечивает охрану здания Администрации.

2.11. Проверяет целостность объекта (замков, других запорных устройств), противопожарного инвентаря. Своевременно извещает Главу муниципального образования о неисправности замков, запорных устройств, потере или повреждении ключей.

2.12. Следит за соблюдением порядка в ночное время в здании Администрации.

2.13. При отключении электроэнергии обеспечивает повышенное внимание охране здания Администрации.

2.14. При возникновении пожара в здании Администрации поднимает тревогу и извещает пожарную команду и представителя Администрации, принимает меры по ликвидации пожара.

2.15. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает об этом Главе муниципального образования и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.16. При попытке проникновения посторонних лиц с целью хищения имущества или из хулиганских побуждений в здание Администрации поднимать тревогу, извещает дежурного по отделению полиции, Главу муниципального образования, принимать меры по уменьшению ущерба имуществу от других причин.

2.17. Не допускает в здание Администрации посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения Главы муниципального образования.

2.18. Производит уборку прилегающей территории (в зимнее время - от снега).

2.19. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

2.20. Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

**3. Права**

Истопник имеет право:

3.1. Получать от работников Администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

**4. Ответственность**

4.1. Истопник несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией**,** а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эрдыниев О.А.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Буянтуев М.П.

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цыбенов А.А.

 (подпись) (Ф.И.О.)

11.01.2021 г.

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

сельского поселения «Арзгун»

от 11.01.2021 года № 1

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

**Администрации сельского поселения «Арзгун»**

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений Администрации сельского поселения «Арзгун» (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2. Уборщик служебных помещений Администрации подчиняется Главе муниципального образования сельского поселения «Арзгун» (далее – Глава) и специалисту администрации.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, годное по состоянию здоровья к физической работе, без предъявления требований к стажу.

1.4. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; правила техники безопасности; пожарной безопасности; правила и нормы охраны труда.

**2. Обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Производит сухую и влажную уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов в здании Администрации и (или) в отдельно стоящих строениях.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений (щетки, швабры, веник, и т.д.) стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель, ковровые изделия, полки, стеллажи, осветительные приборы, рабочий инвентарь.

2.3. Производить очистку мусорных урн и осуществляет их дезинфекцию.

2.4. Своевременно моет окна.

2.5. Производит сбор и транспортировку мусора в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

2.7. В случае отсутствия в здании Администрации внутреннего водоснабжения осуществляет доставку (подноску) воды из уличной водораспределительной колонки для исполнения своих должностных обязанностей, а так же для пользования водой другими работниками Администрации.

2.9. Своевременно подает заявку Главе на приобретение дезинфицирующих и моющих средств.

2.10. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

2.11. Обеспечивает охрану здания Администрации.

2.12. Проверяет целостность объекта (замков, других запорных устройств), противопожарного инвентаря. Своевременно извещает Главу муниципального образования о неисправности замков, запорных устройств, потере или повреждении ключей.

2.13. При возникновении пожара в здании Администрации поднимает тревогу и извещает пожарную команду и представителя Администрации, принимает меры по ликвидации пожара.

2.14. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает об этом Главе муниципального образования и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.15. При попытке проникновения посторонних лиц с целью хищения имущества или из хулиганских побуждений в здание Администрации поднимать тревогу, извещает участкового отделению полиции, Главу муниципального образования, принимать меры по уменьшению ущерба имуществу от других причин.

2.16. Не допускает в здание Администрации посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения Главы муниципального образования.

2.17. Производит уборку прилегающей территории (в зимнее время - от снега, в летнее время - от травы).

2.18. Участвовать во всех общественных мероприятиях сельского поселения «Арзгун».

**3. Права**

. Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Во время работы использовать спецодежду и защитные средства (резиновые перчатки, головной убор, и т.д.).

**4. Ответственность**

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Гармаева А.Г.\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

11.01.2021 г.