



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2023 № 781

с. Кичменгский Городок

Об утверждении положения о территориальном отделе по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, должностной инструкции начальника территориального отдела по работе с населением, должностной инструкции заместителя начальника территориального отдела по работе с населением, должностной инструкции главного эксперта территориального отдела по работе с населением, должностной инструкции главного специалиста территориального отдела по работе с населением, должностной инструкции эксперта территориального отдела по работе с населением

В соответствии с решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области от 20 октября 2022 года № 21 «О создании администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области и реорганизации администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области и администраций сельских поселений, входящих в состав Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области», решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области от 20 октября 2022 года № 22 «Об утверждении структуры администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области» администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о территориальном отделе по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностную инструкцию начальника территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить должностную инструкцию главного эксперта территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить должностную инструкцию эксперта территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Первый заместитель главы  
Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа



О.В. Китаева

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа  
от 17 июля 2023 года № 781

Положение  
о территориальном отделе по работе с населением администрации  
Кичменгско - Городецкого муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Территориальный отдел по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа без права юридического лица, созданным для осуществления в пределах своих полномочий на территориях Кичменгско-Городецкого муниципального округа деятельности по реализации полномочий администрации округа.

1.2. Отдел создается для обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения в благоустройстве территории в пределах административных границ округа.

1.3. Местонахождение Отдела: 161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий муниципальный округ, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом № 2.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, Уставом Кичменгско - Городецкого муниципального округа, решениями Кичменгско - Городецкого муниципального собрания, постановлениями и распоряжениями администрации Кичменгско - Городецкого муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Кичменгско - Городецкого муниципального округа, органами местного самоуправления Кичменгско - Городецкого муниципального округа с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории муниципального округа и гражданами.

1.6. Отдел подотчетен начальнику управления по развитию территорий Кичменгско-Городецкого муниципального округа, имеет круглый штамп для справок, бланки установленного образца.

1.7. Отдел возглавляет начальник территориального отдела по работе с населением, назначаемый главой Кичменгско-Городецкого муниципального

округа.

1.8. Отдел состоит из начальника территориального отдела, заместителя начальника отдела, главных специалистов отдела, главных экспертов отдела и экспертов отдела (далее – специалисты Отдела).

1.9. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой округа.

1.10. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием администрации Кичменгско - Городецкого муниципального округа, утвержденным муниципальным правовым актом администрации округа.

1.11. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Кичменгско - Городецкого муниципального округа.

## II. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1 Создание условий для осуществления деятельности администрации Кичменгско - Городецкого муниципального округа на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия администрации округа и жителей, проживающих на подведомственной территории.

2.1.2 Выполнение части полномочий администрации Кичменгско - Городецкого муниципального округа, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории.

2.1.3 Участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Реализация полномочий, закрепленных за Отделом.

2.2.2 Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

## III. Функции и полномочия

3.1. В пределах подведомственной территории Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Участие в осуществлении первичных мер пожарной безопасности на подведомственной территории.

3.1.2 Участие в осуществлении контроля за содержанием мест захоронений на подведомственной территории.

3.1.3 Участие в осуществлении контроля за текущим содержанием и ремонтом автомобильных дорог местного значения на подведомственной территории.

3.1.4 Участие в осуществлении контроля за благоустройством и озеленением территорий общего пользования, в соответствии с Правилами благоустройства, действующими на территории Кичменгско - Городецкого муниципального округа.

3.1.5 Участие в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан на подведомственной территории, установление нумерации домов и установка указателей с наименованиями улиц, ведение адресного хозяйства на подведомственной территории.

3.1.6 Ведение похозяйственного учета, выдача населению справок и выписок из похозяйственных книг.

3.1.7 Участие в создании условий для мест массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.1.8 Участвует в подготовке планов по благоустройству территории округа, разрабатывает документацию для проведения конкурсных процедур в рамках проектов по благоустройству территории и осуществляет контроль за выполнением.

3.1.9 Участие в создании условий для обеспечения жителей на подведомственной территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

3.1.10 Организация проведения и участие в собраниях и сходах граждан, участие в организации общественного обсуждения проектов муниципальных правовых актов, создания органов территориального общественного самоуправления.

3.1.11 Оказание содействия по мобилизационной подготовке населения, проживающего на подведомственной территории, и мобилизации;

3.1.12 Оказание содействия по предоставлению помещения (рабочего места) уполномоченным должностным лицам местного самоуправления для совершения нотариальных действий для лиц, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в данном населенном пункте.

3.2. Для осуществления функций Отдел обладает следующими полномочиями:

3.2.1. Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в документы стратегического планирования Кичменгско-Городецкого муниципального округа и участвует в их реализации.

3.2.2. Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории.

3.2.3. Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в Генеральный план Кичменгско- Городецкого муниципального округа, Правила землепользования и застройки округа.

3.2.4. Выявляет самовольные постройки на подведомственной территории и передает информацию о выявленных самовольных постройках в уполномоченный орган администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

3.2.5. Информировать орган администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа, осуществляющий функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории.

3.2.6. Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий.

3.2.7. Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

3.2.8. Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу администрации Кичменгско - Городецкого муниципального округа.

3.2.9. Вносит в уполномоченный орган администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения между населенными пунктами округа.

3.2.10. Участвует в деятельности различных комиссий, созданных администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального округа по вопросам, связанным с осуществлением функций территориального отдела.

3.2.11. Информировать уполномоченный орган о состоянии источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов).

3.2.12. Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития Кичменгско - Городецкого муниципального округа.

3.2.13. Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ.

3.2.14. Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории.

3.2.15. Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории.

3.2.16. Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории.

3.2.17. Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории.

3.2.18. Осуществляет прием заявок на свод аварийных деревьев на подведомственной территории и направляет информацию в администрацию Кичменгско-Городецкого муниципального округа, готовит документы для проведения конкурсных процедур.

3.2.19. Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения.

3.2.20. Вносит предложения при разработке Правил благоустройства территории Кичменгско-Городецкого муниципального округа и внесения в них изменений.

3.2.21. Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела.

3.2.22. Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории.

3.2.23. Участвует в организации культурно - массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства.

3.2.24. Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

3.2.25. Оказывает содействие депутатам Муниципального Собрания Кичменгско - Городецкого муниципального округа, избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении референдумов, выборов должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления.

3.2.26. Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения.

3.2.27. Организует работу по учету отработанного времени лицами, привлеченными к отбыванию обязательных работ на безвозмездной основе.

3.2.28. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области и Уставом Кичменгско - Городецкого муниципального округа, муниципальными правовыми актами.

#### IV. Права

Для исполнения своих полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов, органов государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального округа, структурных подразделений администрации округа, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.2. Вносить главе Кичменгско-Городецкого муниципального округа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.3. Посещать муниципальные предприятия, учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.5. Специалисты Отдела пользуются всеми правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## V. Руководство, организация деятельности отдела

5.1. Территориальный отдел по работе с населением возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации округа в установленном порядке.

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу.

5.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику управления по развитию территорий Кичменгско-Городецкого муниципального округа, организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

## VI. Ответственность

6.1. Начальник Отдела или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной



заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

## VII. Взаимоотношения и связи

Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, специалистами иных органов местного самоуправления Кичменгско - Городецкого муниципального округа, органов государственной власти Вологодской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

## VIII. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Отдела осуществляет заместитель главы по развитию инфраструктуры Кичменгско - Городецкого муниципального округа, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа  
от 17 июля 2023 года № 781

Должностная инструкция  
начальника территориального  
отдела по работе с населением

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (далее – начальник территориального отдела).

1.2. Должность начальника территориального отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.3. Начальник территориального отдела администрации назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательстве порядке распоряжением администрации муниципального округа.

1.4. Начальник территориального отдела непосредственно подчиняется начальнику управления по развитию территорий муниципального округа.

1.5. Начальник территориального отдела в своей деятельности руководствуется государственными интересами и интересами Кичменгско-Городецкого муниципального округа, организуя свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Вологодской области, иными нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа, положением о территориальном отделе, иными муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Начальник территориального отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

- организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- нормативно-правовые акты Вологодской области и органов местного самоуправления по вопросам организации местного самоуправления;
  - Федеральный Закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - иные нормативно-правовые акты, необходимые для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;
  - основы организации труда;
  - порядок работы со служебной информацией, обращениями граждан;
  - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;
  - основы делопроизводства, нормы делового общения;
  - основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
  - требования к служебному поведению муниципального служащего;
  - правила внутреннего трудового распорядка, иные муниципальные правовые акты;
  - нормы охраны труда и противопожарной безопасности, должностную инструкцию;

#### 2.4. Должен иметь профессиональные навыки:

- руководства подчиненными;
- оперативной реализацией управленческих решений;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных,

работы с системами управления проектами;

- ведения деловых переговоров;

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

- планирования работы;

- качественной подготовки соответствующих документов;

- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- организационной работы;

- разрешения конфликтов;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

- требовательности, владения конструктивной критикой;

- эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег и подчиненных;

- определения мотивации поведения подчиненных;

- публичных выступлений, инновационного мышления;

- взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями и объединениями, деловых и культурных взаимоотношений с партнерами.

2.5. Начальник территориального отдела должен иметь знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий (уровень – базовый):

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- работы с базами данных.

### 3. Должностные обязанности

Начальник территориального отдела администрации округа обязан:

3.1. Организовывать решение вопросов местного значения в пределах определенных полномочий на подведомственной территории.

3.2. Обеспечивать:

- первичные меры пожарной безопасности на подведомственной территории в соответствии с функциями территориального отдела;

3.3. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, проводить эвакуационные мероприятия.

3.4. Осуществлять мероприятия:

- по мобилизационной подготовке муниципальных учреждений и предприятий, находящихся на закрепленной территории;

3.5. Участвовать в организации благоустройства на подведомственной территории, в том числе в части обеспечения уличного освещения, озеленения, установки указателей с наименованием улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм.

3.6. Участвовать в организации мероприятий по охране окружающей среды на подведомственной территории.

3.7. Принимать участие в организации и содержании мест захоронений.

3.8. Организовывать выдачу населению справок и выписок из документов, хранящихся в территориальном отделе.

3.9. Осуществлять ведение похозяйственных книг и выдача выписок из них, вести учет объектов недвижимости.

3.10. Организовывать и участвовать в социально значимых мероприятиях на подведомственной территории.

3.11. Оказывать поддержку добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.12. Разрабатывать и представлять на согласование проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального округа. Разрабатывать проекты решений Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа, представлять их главе муниципального округа для последующего внесения для рассмотрения на заседании Муниципального Собрания округа.

3.13. Вносить предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, участвовать в осуществлении закупок товаров, услуг и работ.

3.14. Оказывать содействие в сохранении местных традиций на подведомственной территории.

3.15. Организовывать обустройство мест массового отдыха населения на подведомственной территории.

3.16. Оказывать содействие в организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.17. Создавать условия для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры в населенных пунктах на подведомственной

территории.

3.18. Принимать участие в упорядочивании адресного хозяйства на подведомственной территории.

3.19. Организовывать содержание и эксплуатацию муниципального имущества, переданного территориальному отделу в оперативное управление.

3.20. Проводить организацию мероприятий по выявлению собственников ранее учтенных объектов недвижимости, их инвентаризацию.

3.21. Осуществлять иные полномочия, определенные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

3.22. Добросовестно исполнять должностные обязанности муниципального служащего в соответствии с настоящей должностной инструкцией, обязанности, установленные федеральными законами, нормативно-правовыми актами области, муниципального округа.

3.23. Соблюдать установленные в администрации муниципального округа Правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.25. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.26. Утверждать текущие, перспективные планы работы территориального отдела, осуществлять контроль за их исполнением.

3.27. Организовывать работу территориального отдела, обеспечивать выполнения задач и функций, возложенных на территориальный отдел, взаимодействовать с другими структурными подразделениями администрации.

3.28. Обеспечивать реализацию мероприятий муниципальных программ и планов.

3.29. Оказывать содействие в организации и проведении муниципального контроля на подведомственной территории.

3.30. Содействовать работникам ВУС администрации муниципального округа в организации военного учета на подведомственной территории.

3.31. Своевременно рассматривать (подготавливать ответы) в пределах своих должностных обязанностей обращения граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.32. Организовывать делопроизводство территориального отдела и сдачу документов в архивный отдел администрации муниципального округа.

3.33. Отчитываться о своей работе и работе территориального отдела перед главой муниципального округа.

3.34. Обеспечивать реализацию на подведомственной территории приоритетных национальных проектов по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

3.35. Осуществлять руководство территориальным отделом, распределять функции между сотрудниками территориального отдела.

3.36. Вносить предложения о поощрении, премировании и установлении надбавок к заработной плате работников территориального отдела, применении к ним мер материального и дисциплинарного воздействия.

3.37. Обеспечивать в территориальном отделе исполнение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3.38. Обеспечивать соблюдение муниципальными служащими и работниками территориального отдела Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными документами, правил охраны труда и техники безопасности.

3.39. Выполнять поручения главы муниципального округа, возложенные по исполнению вопросов местного значения на территориальный отдел, в полном объеме и в установленные сроки. Поручения могут даваться в письменной и устной формах.

3.40. Участвовать в работе комиссий, советов по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

3.41. В соответствии со статьями 8, 8.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для должностей, включенных в соответствующий перечень с коррупционными рисками).

3.42. Уведомлять главу округа или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно уведомлять главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- соблюдать запрет получения подарков, в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость, которых не превышает трех тысяч рублей.

3.43. Соблюдать положения Кодекса служебной этики муниципальных служащих.

3.44. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

3.45. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

3.46. Уведомлять в письменной в форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.47. Обеспечить своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникающих в том числе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов по телефону и/или путем подворного обхода жителей населенных пунктов подведомственной территории согласно заранее разработанным схемам.

3.48. Выполнять иные прямые поручения главы округа по вопросам, связанным с функциями отдела.

#### 4. Права

Начальник территориального отдела имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы муниципального округа предложения по улучшению работы территориального отдела администрации муниципального округа.

4.2. Представлять главе муниципального округа проекты нормативных актов муниципального уровня в пределах компетенции территориального отдела.

4.3. Получать от отделов и служб администрации, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые материалы в объемах, необходимых для выполнения своих функций.

4.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

4.5. Вносить предложения главе муниципального округа о применении к сотрудникам территориального отдела мер поощрений и взысканий.

4.6. Посещать в установленном порядке, для выполнения своих обязанностей органы местного самоуправления, учреждения и организации района, независимо от их организационно-правовой формы.

4.7. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие:

- с исполнительными органами Вологодской области;

- структурными подразделениями администрации муниципального округа;

- органами местного самоуправления округа и других муниципальных образований.



4.8. Докладывать руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Требовать от руководителя создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Начальник территориального отдела администрации несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. Начальник территориального отдела администрации округа несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.5. За совершение коррупционных правонарушений начальник территориального отдела администрации несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

5.6. За несоблюдение Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации территориального отдела.

5.7. За несоблюдение требований к служебному поведению и к урегулированию конфликта интересов.

5.8. Нарушения внутреннего трудового распорядка.

5.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный отдел задач и функций.

5.10. За предоставление недостоверных и неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

5.11. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы и работы в территориальном отделе с

персональными данными.

## 6. Служебные взаимоотношения

Начальник территориального отдела округа взаимодействует:

6.1.С исполнительными органами Вологодской области, представительными органами Вологодской области, органами местного самоуправления, административными и правоохранительными органами, средствами массовой информации.

6.2. Со всеми структурными подразделениями администрации по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

6.3.С отделом делопроизводства, кадровой работы и информационных технологий, для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке необходимых документов.

6.4.С юридическими лицами и иными организациями, в том числе общественными и политическими организациями.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа  
от 17 июля 2023 года № 781

Должностная инструкция  
заместителя начальника территориального  
отдела по работе с населением

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя начальника территориального отдела по работе с населением администрации муниципального округа (далее – заместитель начальника территориального отдела).

1.2. Должность заместитель начальника территориального отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Заместитель начальника территориального отдела администрации назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовом законодательстве порядке распоряжением администрации муниципального округа.

1.4. Заместитель начальника территориального отдела непосредственно подчиняется начальнику территориального отдела администрации округа.

1.5. Заместитель начальника территориального отдела администрации в своей деятельности руководствуется государственными интересами и интересами Кичменгско-Городецкого муниципального округа, организовывая свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Вологодской области, иными нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа, положением о территориальном отделе, иными муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность заместителя начальника территориального отдела администрации назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Заместитель начальника территориального отдела администрации должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской

области;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- нормативно-правовые акты Вологодской области и органов местного самоуправления по вопросам организации местного самоуправления;
- Федеральный Закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативно-правовые акты, необходимые для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;
- основы организации труда;
- порядок работы со служебной информацией, обращениями граждан;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;
- основы делопроизводства, нормы делового общения;
- основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
- требования к служебному поведению муниципального служащего;
- правила внутреннего трудового распорядка, иные муниципальные правовые акты;
- нормы охраны труда и противопожарной безопасности, должностную инструкцию;

2.4. Должен иметь профессиональные навыки:

- руководства подчиненными;
- оперативной реализацией управленческих решений;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами;

- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- планирования работы;
- качественной подготовки соответствующих документов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- организационной работы;
- разрешения конфликтов;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- требовательности, владения конструктивной критикой;
- эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег и подчиненных;
- определения мотивации поведения подчиненных;
- публичных выступлений, инновационного мышления;
- взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями и объединениями, деловых и культурных взаимоотношений с партнерами.

Должен владеть профессиональными навыками обеспечения выполнения задач; эффективного планирования рабочего времени; разработки проектов муниципальных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов по вопросам соответствующей сферы деятельности; владения компьютерной и другой оргтехникой; сбора и систематизации информации; работы со служебной документацией; делового письма; коммуникации; эффективного сотрудничества с коллегами. Наличие базового уровня профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий.

2.5. Заместитель начальника отдела при выполнении своих обязанностей должен руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

Правилами и установленным порядком работы со служебными документами.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет планирование и контроль за подготовкой документации на аукционы по реализации программ благоустройства в

рамках компетенции территориального отдела.

3.2. Готовит от имени территориального отдела письма, запросы, другие документы, ответы на письма.

3.3. Организует работу по подготовке сходов граждан.

3.4. Работает со старостами на территории округа.

3.5. Проводит приём граждан по вопросам благоустройства территорий.

3.6. Отвечает за размещение публикаций в газете «Заря Севера».

3.7. Организует контроль за постановкой делопроизводства в территориальном отделе.

3.8. Организует и осуществляет контроль за исполнением подготовкой документов, запросов, поступивших в территориальный отдел.

3.9. Совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия на территории округа нотариуса.

3.10. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, услуг в осуществлении закупок товаров и работ.

3.11. Организует консультирование по вопросам обустройства мест массового отдыха населения на территории округа.

3.12. Оказывает содействие в организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.13. Принимает участие в организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры в населенных пунктах на территории округа.

3.14. Принимает участие в упорядочивании адресного хозяйства на территории округа.

3.15. Исполняет должностные обязанности начальника территориального отдела в случае отсутствия (отпуск, больничный и др.).

3.16. Выполняет иные поручения по направлению деятельности отдела.

#### 4. Права

Заместитель начальника территориального отдела администрации имеет право:

4.1. Вносить на предложения по улучшению работы территориального отдела администрации муниципального округа.

4.2. Представлять проекты нормативных актов муниципального уровня в пределах компетенции территориального отдела.

4.3. Получать от отделов и служб администрации, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые материалы в объемах, необходимых для выполнения своих функций.

4.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

4.5. Вносить предложения о применении к сотрудникам территориального отдела мер поощрений и взысканий.

4.6. Посещать в установленном порядке, для выполнения своих

обязанностей органы местного самоуправления, учреждения и организации района, независимо от их организационно-правовой формы.

4.7. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие:

- с исполнительными органами Вологодской области;
- структурными подразделениями администрации муниципального округа;
- органами местного самоуправления округа и других муниципальных образований.

4.8. Докладывать начальнику отдела о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Требовать от начальника отдела создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Заместитель начальника территориального отдела администрации несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. Заместитель начальника территориального отдела администрации округа несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.5. За совершение коррупционных правонарушений заместитель начальника территориального отдела администрации несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

5.6. За несоблюдение Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации территориального отдела.

5.7. За несоблюдение требований к служебному поведению и к урегулированию конфликта интересов.

5.8. Нарушения внутреннего трудового распорядка.

5.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный отдел задач и функций.

С должностной инструкцией ознакомлен:



Приложение № 4  
к постановлению  
администрации Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа  
от 17 июля 2023 года № 781

Должностная инструкция  
главного эксперта территориального  
отдела по работе с населением

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного эксперта территориального отдела по работе с населением (далее - главный эксперт территориального отдела).
- 1.2. Главный эксперт территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 1.3. Главный эксперт территориального отдела подчиняется начальнику территориального отдела.
- 1.4. На должность главного эксперта территориального отдела назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Главный эксперт территориального отдела руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Вологодской области, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа и должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Главный эксперт территориального отдела выполняет следующие должностные обязанности, в частности:

- 2.1. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;
- 2.2. Организует взаимодействие территориального отдела администрации округа с органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.
- 2.3. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов о присвоении адресов объектам и размещение информации в ФИАС, ведет прием заявлений о присвоении адресов вновь образованным объектам.

- 2.4. Осуществляет подготовку информации и организует внесение данных в ГИС ЖКХ.
- 2.5. По поручению начальника территориального отдела рассматривает обращения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 2.6. Участвует в оформлении документации на право муниципальной собственности на выморочное и бесхозное имущество, находящееся на территории Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 2.7. Участвует в проведении инвентаризации зарегистрированных и незарегистрированных объектов на территории Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 2.8. Направляет запросы для получения кадастровой выписки, кадастрового паспорта земельных участков в филиале Кадастровой палаты.
- 2.9. Готовит проекты постановлений по распоряжению земельными участками.
- 2.10. Участвует в комиссии по рекультивации нарушенных земель, по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, иного строительства и земельных участков, не связанных со строительством.
- 2.11. Готовит и предоставляет ответы, справки, выписки, по земельным участкам в пределах своих полномочий от имени Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 2.13. Готовит отчеты 1-МО по муниципальным услугам в управление по экономической политике и сельскому хозяйству администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 2.14. Выполняет иные поручения по направлению деятельности отдела.

## II. Права

Главный эксперт территориального отдела имеет права, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса РФ, заключённым трудовым договором, в частности:

- 3.1 Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию согласно должностной инструкции;
- 3.2. Запрашивать от специалистов структурных подразделений администрации округа документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Принимать участие в работе экспертных, консультативных межведомственных комиссий и советов по вопросам в пределах функций, возложенных на главного эксперта территориального отдела.

### III. Ответственность

Главный эксперт территориального отдела несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией поручений начальника территориального отдела.
- 4.2. Нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, нарушение законодательства.
- 4.3. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Приложение № 5  
к постановлению  
администрации Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа  
от 17 июля 2023 года № 781

Должностная инструкция  
главного специалиста территориального  
отдела по работе с населением

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность главного специалиста территориального отдела по работе с населением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

1.2. Главный специалист территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

1.3. Главный специалист территориального отдела непосредственно подчиняется начальнику территориального отдела.

1.4. Главный специалист территориального отдела в своей деятельности руководствуется государственными интересами и интересами муниципального образования, организовывая свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Вологодской области, иными нормативными правовыми актами Вологодской области, уставом муниципального образования, положением о территориальном отделе, иными муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста территориального отдела администрации назначается лицо, имеющее профессиональное образование.

2.2. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Главный специалист территориального отдела администрации должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

- организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- нормативно-правовые акты Вологодской области и органов местного самоуправления по вопросам организации местного самоуправления;
  - Федеральный Закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
  - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - иные нормативно-правовые акты, необходимые для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;
  - основы организации труда;
  - порядок работы со служебной информацией, обращениями граждан;
  - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;
  - основы делопроизводства, нормы делового общения;
  - основные принципы построения и функционирования системы муниципальной службы;
  - требования к служебному поведению муниципального служащего;
  - правила внутреннего трудового распорядка, иные муниципальные правовые акты;
  - нормы охраны труда и противопожарной безопасности, должностную инструкцию;
  - должен владеть профессиональными навыками обеспечения выполнения задач; эффективного планирования рабочего времени; разработки проектов муниципальных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов по вопросам соответствующей сферы деятельности; владения компьютерной и другой оргтехникой; сбора и систематизации информации; работы со служебной документацией; делового письма; коммуникации; эффективного сотрудничества с коллегами.

2.4. Главный специалист территориального отдела при выполнении своих обязанностей должен руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа, муниципальными правовыми актами.

Правилами и установленным порядком работы со служебными документами.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет прием граждан по вопросам получения справок, выписок из похозяйственных книг в территориальном отделе администрации округа.

3.2. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции в учреждения, предприятия и организации округа

3.3. Проводит работу по подготовке ответов гражданам по поручению начальника территориального отдела.

3.4. Контролирует соблюдение установленных сроков подготовки документации запрашиваемой другими отделами администрации округа.

3.5. Осуществляет качественное оформление и содержание документов в номенклатуре дел.

3.6. Проводит проверку полноты и конкретности ответов на запросы граждан в территориальный отдел администрации округа.

3.7. Выполняет иные поручения начальника территориального отдела, связанные с получением качественных результатов в выполняемой работе.

3.8. Проводит с посетителями разъяснительную работу справочно-информационного характера.

3.9. Ведёт и закладывает похозяйственные книги.

3.10. Осуществляет рассылку документов, необходимых для работы по информационной тематике, законодательству территориям муниципального округа.

3.11. Своевременно и качественно выполняет указания начальника территориального отдела по работе с населением.

3.12. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка.

3.13. Соблюдает условия трудового договора, настоящей должностной инструкции.

3.14. Соблюдает выдержанность, вежливость, внимательность с посетителями.

3.15. Выполняет иные поручения по направлению деятельности отдела.

#### 4. Права

4.1. Вносить на рассмотрение начальника территориального отдела администрации округа предложения, по совершенствованию работы, связанной обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. Запрашивать от специалистов других структурных подразделений округа документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Принимать участие в работе экспертных, консультативных межведомственных комиссий и советов по вопросам в пределах функций, возложенных на главного специалиста территориального отдела по работе с населением администрации округа.

#### 5. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных организаций, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. За совершение коррупционных правонарушений главный специалист территориального отдела администрации несет уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.

5.3. За несоблюдение Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации территориального отдела.

5.4. За несоблюдение требований к служебному поведению и к урегулированию конфликта интересов.

5.5. Нарушения внутреннего трудового распорядка.

5.6. Невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, распоряжений начальника территориального отдела.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа  
от 17 июля 2023 года № 781

Должностная инструкция  
эксперта территориального  
отдела по работе с населением

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность эксперта территориального отдела по работе с населением (далее – эксперт территориального отдела).
- 1.2. Эксперт территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, распоряжением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.
- 1.3. Эксперт территориального отдела подчиняется начальнику территориального отдела.
- 1.4. На должность эксперта территориального отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Эксперт территориального отдела руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Вологодской области, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа и должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Эксперт территориального отдела ведет личный прием граждан на территории.
- 2.2. По поручению начальника территориального отдела подготавливает документы и материалы, необходимые для работы на территории.
- 2.3. По поручению начальника территориального отдела выполняет работу по подготовке заседаний, совещаний, сходов граждан и в установленные сроки докладывает о ходе исполнения.
- 2.4. Выдает справки в пределах компетенции.
- 2.5. Уведомляет граждан, проживающих на территории о результатах рассмотрения их обращений.
- 2.6. Проводит с посетителями разъяснительную работу справочно-информационного характера.
- 2.7. Ведёт и закладывает похозяйственные книги территории.



- 2.8. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка администрации.
- 2.9. Соблюдает условия трудового договора, настоящей должностной инструкции.
- 2.10. Соблюдает выдержанность, вежливость, внимательность с посетителями.
- 2.11. В рамках реализации муниципальным образованием вопросов местного значения, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" эксперт на территории:
- обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах закрепленной территории;
  - содействует созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей закрепленной территории услугами организаций культуры;
  - содействует обеспечению условий для развития на закрепленной территории физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
  - содействует созданию условий для массового отдыха жителей закрепленной территории и участвует в организации обустройства мест массового отдыха населения;
  - содействует организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;
  - содействует организации благоустройства закрепленной территории (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);
  - содействует в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;
  - содействует в организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на закрепленной территории;
  - оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;
  - содействует организации содержания мест захоронения;
  - проводить оповещение населения на закрепленном за ним маршруте оповещения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций или доведению сигналов оповещения ГО согласно заранее разработанным схемам и спискам;
  - составлять списки оповещения и вести учет населения на закрепленном маршруте;
  - принимать участие в занятиях, тренировках по оповещению и информированию населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникающих в том числе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.
- 2.12. Выполняет иные поручения по направлению деятельности отдела.

### 3. Права

Эксперт территориального отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Подписывать отдельные виды документов в пределах своей компетенции.

3.3. Присутствовать на заседаниях комиссий при администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

3.4. Вносить на рассмотрение начальника территориального отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Запрашивать от специалистов структурных подразделений администрации округа документы и иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

### 4. Ответственность.

Эксперт территориального отдела несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, распоряжений начальника территориального отдела.

4.2. Нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, нарушение законодательства.

4.3. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен: