***СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № \_05\_ от 17.07.2018 года***

(Периодическое средство массовой информации для опубликования нормативных правовых актов, информации Думы и администрации Жигаловского муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: | Стр. |
|  | Извещение о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства | 01 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 28 от 31.05.2018 «Об оплате труда работников, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и вспомогательного персонала (рабочих)» | 01 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 29 от 05.06.2018 «Об утверждении стоимости проезда в пассажирском автотранспорте для Жигаловского МУАТП на территории Жигаловского муниципального образования» | 05 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 30 от 07.06.2018 «Об утверждении порядка разработки стратегии социально-экономического развития Жигаловского МО и плана мероприятий по ее реализации» | 05 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 31 от 05.07.2018 «Об утверждении размера платы граждан за вывоз ТБО на территории Жигаловского муниципального образования» | 08 |
|  | Постановление Администрации Жигаловского МО № 32 от 05.07.2018 «Об утверждении Классификатора специализаций (направлений деятельности) должностей муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования» | 09  |

Ответственный за выпуск – Кислякова Ю.В.; Тираж – 8 экземпляров; «Бесплатно»; Учредители: Дума Жигаловского МО, Администрация Жигаловского МО; Адрес учредителей: 666402, Иркутская область, р.п. Жигалово, улица Партизанская, 74

Администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) информирует о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Кедровая, проектной площадью 2000 кв.м. Заявления от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения. Заявление вправе представить: лично или через законного представителя при посещении Администрации в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 по адресу: Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13,(телефон: 8 (39551) 3-19-04); посредством почтовой связи на бумажном носителе. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в рабочие часы Администрации по адресу: Иркутская обл., Жигаловский р-н, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13, каб № 7 (тел. 8(39551)3-19-04)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2018г. №28

Об оплате труда работников, занимающих должности не отнесенные к должностям

муниципальной службы и вспомогательного персонала (рабочих)

В целях упорядочения оплаты труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Жигаловского муниципального образования (далее – технические исполнители) и вспомогательного персонала (рабочих), обеспечения соблюдения равных прав граждан на вознаграждение за труд и в связи с правовыми позициями по вопросам оплаты труда, выраженными в Постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 7 декабря 2017 года № 38- П, а также в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Губернатора Иркутской области от 19 октября 2017 года №192-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и вспомогательного персонала (рабочих) (прилагается).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Жигаловского муниципального образования на очередной финансовый год.
3. Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 27.01 2011 г. № 04 признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2018 года.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Спецвыпуск Жигалово» и в сети Интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Утверждено

постановлением администрации Жигаловского

муниципального образования от 31.05.2018 №28

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и вспомогательного персонала (рабочих).

# 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципальных органов Жигаловского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - технических исполнителей), и вспомогательного персонала (рабочих) муниципальных органов Жигаловского муниципального образования.

# 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала (рабочих).

1. Оплата труда технических исполнителей администрации Жигаловского муниципального образования состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. Должностные оклады технических исполнителей, в соответствии со схемой должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям областной государственной службы, утвержденной постановлением губернатора Иркутской области устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада |
| Ведущий бухгалтер | 4618 |
| Старший инспектор | 3279 |
| Инспектор | 2846 |

Наименования должностей технических исполнителей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

1. К должностным окладам технических исполнителей, осуществляющих финансово – экономические функции, учитывая характер работы, связанной с высокой нагрузкой и повышенной ответственностью, применяются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер повышающего коэффициента |
| Ведущий бухгалтер | до 1,5 |

1. К должностным окладам других категорий технических исполнителей с учётом уровня профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и стажа работы по профессии и других факторов устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу в размере – до 2,0.
2. Оплата труда вспомогательного персонала (рабочих) состоит из тарифной ставки, ежемесячных и иных дополнительных выплат.
3. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 2169 |
| 2 квалификационный разряд | 2254 |
| 3 квалификационный разряд | 2369 |
| 4 квалификационный разряд | 2477 |
| 5 квалификационный разряд | 2749 |
| 6 квалификационный разряд | 3050 |
| 7 квалификационный разряд | 3353 |
| 8 квалификационный разряд | 3684 |

1. К должностным окладам вспомогательного персонала (рабочих) с учётом уровня профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и стажа работы по профессии и других факторов устанавливается персональный повышающий коэффициент к тарифной ставке в размере – до 2,0.
2. Индексация должностных окладов технических исполнителей и вспомогательного персонала (рабочих) производится в сроки и в размерах, установленных для работников, замещающих соответствующие должности в государственных органах Иркутской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете на очередной финансовый год. При индексации размеров должностных окладов, размеры должностных окладов, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
3. Техническим исполнителям и вспомогательному персоналу (рабочим) производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1,5 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 150 процентов должностного оклада;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) премии по результатам работы;

е) материальная помощь;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

з) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам техническим исполнителям и рабочим за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, надбавка к заработной плате за работу в районе в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом.
2. При формировании фонда оплаты труда технических исполнителей и вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (тарифных ставок), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 15 должностных окладов (тарифных ставок);

б) надбавки за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 12 должностных окладов (тарифных ставок);

г) премий - в размере 3 должностных окладов (тарифных ставок);

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок);

е) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов (тарифных ставок).

1. Фонд оплаты труда технических исполнителей и вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области, в соответствии с действующим законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Жигаловского муниципального.

3. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается техническим исполнителям и вспомогательному персоналу (далее – работники) к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

1. В стаж работы работника, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.
2. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.
3. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет). В подтверждение стажа работы (службы) работником могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.
4. Стаж замещения должности, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по исчислению трудового стажа работников администрации Жигаловского муниципального образования (далее - Комиссия).
5. Решение Комиссии, которое является основанием установления надбавки за выслугу лет, оформляется протоколом и передается работнику, ведущему кадровую работу, для подготовки распоряжения администрации Жигаловского муниципального образования.
6. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.
7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.
9. Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания технического исполнителя или вспомогательного персонала в очередном или дополнительном отпуске, а также в период их временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.
10. Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.
11. При увольнении надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.
12. Ответственность за своевременное принятие решения о размере надбавки за выслугу лет возлагается на Комиссию.

# 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается техническим исполнителям и вспомогательному персоналу (далее – работники) за качественное и оперативное выполнение объема работ в размере от 50 до 150 процентов от должностного оклада (тарифной ставки) работника в пределах утвержденного фонда заработной платы.
2. Основная цель надбавки состоит в стимулировании роста профессионального мастерства, своевременного и качественного выполнения обязанностей.
3. При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работником заданий в соответствии с его должностными обязанностями.
4. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде указывается в трудовом договоре работника в пределах размеров, установленных распоряжением Главы муниципального образования.
5. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер и устанавливается на календарный год распоряжением руководителя.

# 5. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

1. Премирование по результатам работы распространяется на работников, не отнесенных к муниципальным должностям муниципальной службы и включаемых в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности муниципальных служащих и вспомогательный персонал (рабочих) (далее – работники). Премия выплачивается пропорционально отработанному времени при условии:

- профессионального, компетентного и качественного выполнения обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией;

- своевременного и качественного выполнения планов работы;

- соблюдения трудовой дисциплины.

1. Премирование включает в себя квартальную премию и ежемесячное денежное поощрение. Квартальная премия выплачивается по итогам работы за квартал в размере до двух должностных окладов (тарифной ставки). Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в зависимости от личного вклада работника в выполнение задач, поставленных перед Жигаловским муниципальным образованием, проявления инициативы и оперативности в размере до 1,5 должностных окладов (тарифных ставок).
2. Премия оформляется распоряжением Главы муниципального образования.
3. Снижение премии допускается при условии невыполнения показателей, определенных пунктом 32. на 10% за пункт, причем общий процент снижения не должен превышать 50%. Лишение премии на 100% производится за нарушение трудовой дисциплины (прогул, злостное нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее уголовное наказание) и оформляется распоряжением Главы муниципального образования.
4. Премия не выплачивается за период:

- временной нетрудоспособности

- нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения

заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

6. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

1. Материальная помощь техническим исполнителям и вспомогательному персоналу (далее – работники) оказывается в следующих случаях с приложением документов, подтверждающих обоснованность предоставления материальной помощи:

1) регистрация брака на основании свидетельства о браке - в размере до двух должностных окладов;

2) рождение (усыновление) ребенка на основании свидетельства о рождении (документов об усыновлении) - в размере до двух должностных окладов;

3) юбилейные даты работника (50, 55, 60, 65 лет) на основании паспорта - в размере до двух должностных окладов;

4) смерти родителей, детей, супруга (супруги) работника на основании свидетельства о смерти - в размере до четырех должностных окладов;

5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем газо- и водоснабжения, отопления на основании справок из соответствующих органов - в размере до четырех должностных окладов;

6) необходимости прохождения обследования, лечения и реабилитации на основании заключения (справки) медицинской организации о необходимости проведения обследования, лечения, реабилитации либо направления врача на обследование, лечение, реабилитацию, либо выписка из медицинской карты, либо чеки или квитанции об оплате медицинских услуг – в размере до трёх должностных окладов;

7) приобретения дорогостоящих медикаментов на основании рецептов врача и чеков об оплате медикаментов - в размере до двух должностных окладов;

8) в случае смерти работника на основании свидетельства о смерти – членам его семьи в размере до четырех должностных окладов.

1. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора. Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.
2. Материальная помощь предоставляется работникам один раз в календарном году по заявлению. Документы, подтверждающие обоснованность предоставления материальной помощи, прилагаются к заявлению.
3. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения администрации Жигаловского муниципального образования.
4. Размер предоставляемой материальной помощи не может быть менее одного должностного оклада (тарифной ставки) и более минимального размера оплаты труда. Конкретный размер предоставляемой материальной помощи определяется Главой поселения индивидуально в каждом отдельном случае.
5. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 37 настоящего Положения;

2) отсутствие оснований для предоставления материальной помощи;

3) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

4) уволенным за виновные действия в течение календарного года.

# 7. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника по распоряжению главы Жигаловского муниципального образования при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно утвержденному графику отпусков.
2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата работникам производится в том случае, если часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней.
3. Право работника на получение единовременной выплаты к ежегодному отпуску возникает со дня замещения должности.
4. Единовременная выплата предоставляется в размере двух должностных окладов.
5. В случае, работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году он не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.
6. Работникам, уволенным в течение календарного года, и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году вместе с компенсацией за неиспользованный отпуск.

Начальник отдела экономики и бюджета О.В.Федотова

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2018 г. № 29 р.п. Жигалово

Об утверждении стоимости проезда в пассажирском автотранспорте для

Жигаловского МУАТП на территории Жигаловского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования и на основании представленных расчетов затрат по перевозке пассажиров Жигаловским МУАТП, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить стоимость проезда в один конец в пассажирском автотранспорте Жигаловского муниципального автотранспортного предприятия на территории Жигаловского муниципального образования в размере 20 рублей.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Спецвыпуск Жигалово» и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 18 июня 2018 года.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2018г. № 30 р.п.Жигалово

Об утверждении порядка разработки стратегии социально-экономического

развития Жигаловского МО и плана мероприятий по ее реализации

В целях реализации Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», закона Иркутской области от 05.12.2014г. № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления стратегического планирования в Иркутской области», формирования системы стратегического планирования в Жигаловском муниципальном образовании руководствуясь Уставом, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования (Приложение 1).
2. Утвердить [Порядок](#Par198) разработки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования (Приложение 2).
3. Определить отдел экономики и бюджета Жигаловского муниципального образования уполномоченным органом по координации работ по разработке стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (далее - уполномоченный орган).
4. Руководителям структурных подразделений администрации Жигаловского муниципального образования обеспечивать подготовку и представление в уполномоченный орган материалов, необходимых для разработки и корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

Приложение 1

Утверждено постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 07.06.2018 г. № 30

ПОРЯДОК

разработки стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 28.06.2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Иркутской области от 05.12.2014г. № 145-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления стратегического планирования в Иркутской области» и устанавливает процедуру разработки и корректировки, публичного обсуждения, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования.
2. Решение о разработке Стратегии принимает администрация Жигаловского муниципального образования путем издания соответствующего распоряжения.
3. Стратегия разрабатывается на основе законов Российской Федерации, законов Иркутской области, актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, муниципального образования «Жигаловский район» и органов местного самоуправления Жигаловского муниципального образования.
4. Основные параметры Стратегии должны быть согласованы с параметрами стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального района, прогноза социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования на среднесрочный период.
5. Стратегия содержит:

- оценку достигнутых значений социально-экономического развития муниципального образования;

- приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики муниципального образования;

- показатели достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, сроки и этапы реализации Стратегии;

- ожидаемые результаты реализации Стратегии;

- оценку финансовых ресурсов, необходимых для реализации Стратегии;

- информацию о муниципальных программах, утверждаемых в целях реализации Стратегии;

- иные положения, определяемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Жигаловского муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

1. Стратегия утверждается Думой Жигаловского муниципального образования.

Глава 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ СТРАТЕГИИ

1. Стратегия социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования (далее – Стратегия) разрабатывается на период до 2030 года.
2. Разработка Стратегии осуществляется уполномоченным органом администрации Жигаловского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) во взаимодействии с представительным органом местного самоуправления Жигаловского муниципального образования, общественными организациями и другими заинтересованными организациями (далее – ответственные исполнители). К разработке Стратегии, в том числе на возмездной основе, могут привлекаться научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.
3. Уполномоченный орган для выполнения функций по разработке Стратегии:

9.1. Организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по координации деятельности по разработке Стратегии, руководствуясь законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Жигаловского муниципального образования.

9.2. Определяет участников разработки Стратегии, перечень отраслевых показателей, регулирует иные отношения, возникающие между участниками процесса по вопросам разработки Стратегии.

9.3. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности участников процесса разработки, корректировки и внесения изменений в Стратегию.

1. В целях разработки Стратегии создается рабочая группа по разработке стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования (далее - рабочая группа), состав которой утверждается распоряжением Администрации Жигаловского муниципального образования.
2. В состав рабочей группы включаются специалисты Администрации Жигаловского муниципального образования, ответственные за разработку, корректировку и реализацию Стратегии, депутаты Думы Жигаловского муниципального образования, представители общественных организаций (при их наличии), муниципальных учреждений и других заинтересованных организаций, осуществляющих деятельность на территории Жигаловского муниципального образования (по согласованию).
3. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет уполномоченный орган.
4. Порядок разработки Стратегии включает следующие этапы:

- принятие решения о разработке Стратегии;

- разработка проекта Стратегии;

- общественное обсуждение проекта Стратегии;

- утверждение Стратегии.

1. Решение о разработке Стратегии принимается Администрацией Жигаловского муниципального образования путем издания распоряжения, в котором определяются сроки и порядок представления Участниками процесса разработки Стратегии информации, и прогнозных данных, необходимых для разработки Стратегии, не позднее, чем за 3 месяца до ее утверждения.
2. Стратегия разрабатывается рабочей группой в соответствии с календарным планом - графиком работы, утвержденным распоряжением администрации Жигаловского муниципального образования.
3. Стратегия разрабатывается в соответствии с макетом Стратегии, рекомендованным Министерством экономического развития Иркутской области.
4. Проект Стратегии подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях.
5. Сформированный по итогам общественного обсуждения проект Стратегии направляется на утверждение в Думу Жигаловского муниципального образования.
6. Корректировка Стратегии - изменение документа стратегического планирования без изменения периода, на который он разрабатывался.

Корректировка Стратегии осуществляется уполномоченным органом во взаимодействии с участниками процесса разработки Стратегии путем подготовки проекта постановления администрации Жигаловского муниципального образования о внесении изменений в Стратегию.

Глава 3.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА СТРАТЕГИИ

1. Общественное обсуждение обеспечивается уполномоченным органом путем размещения на официальном сайте Администрации Жигаловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) проекта Стратегии с указанием следующей информации:

1) срок начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта Стратегии;

2) юридический адрес и электронный адрес уполномоченного органа, контактный телефон сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием предложений и замечаний;

3) порядок направления предложений и замечаний к проекту Стратегии;

4) требования к предложениям и замечаниям граждан.

1. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте проект программы, а также информацию, указанную в [пункте](#Par7) 20 настоящего Порядка (далее – информация), не позднее, чем за два календарных дня до начала проведения общественного обсуждения.
2. Общественное обсуждение проекта Стратегии проводится в течение десяти календарных дней.
3. Предложения и замечания к проекту Стратегии могут быть направленны в электронной форме, либо в письменной форме на бумажном носителе и должны содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, суть предложения или замечания, дату.
4. Предложения и замечания к проекту Стратегии, поступившие после срока завершения проведения общественного обсуждения проекта, не учитываются при его доработке.
5. Предложения и замечания граждан к проекту Стратегии носят рекомендательный характер.
6. После истечения срока проведения общественного обсуждения проекта Стратегии, уполномоченный орган на основании поступивших предложений и замечаний к проекту дорабатывает проект Стратегии, а также готовит сводную информацию о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта.
7. Сводная информация о поступивших предложениях и замечаниях по итогам проведения общественного обсуждения проекта Стратегии в течение 10 дней после истечения срока общественного обсуждения, размещается уполномоченным органом на официальном сайте в целях информирования граждан и юридических лиц об учете (отклонении) предложений и замечаний к проекту Стратегии.

# Глава 4. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ

1. Целью мониторинга и контроля реализации Стратегии является повышение эффективности функционирования системы стратегического планирования, осуществляемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей, содержащихся в документах стратегического планирования, а также повышения эффективности деятельности участников стратегического планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования.

# Мониторинг и контроль реализации Стратегии осуществляются участниками разработки Стратегии в части их компетенции на ежегодной основе и координируется уполномоченным органом.

# В целях контроля за реализацией Стратегии уполномоченный орган готовит отчет о реализации Стратегии во взаимодействии с ответственными исполнителями в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

# Результаты мониторинга реализации Стратегии отражаются в ежегодном отчете главы Жигаловского муниципального образования о результатах деятельности Администрации Жигаловского муниципального образования и ежегодном докладе о ходе реализации муниципальных программ и оценки эффективности их реализации.

1. Ежегодный отчет о ходе реализации Стратегии подлежит размещению на официальном сайте Администрации Жигаловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, за исключением сведений, отнесенных к государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

Приложение 2

Утверждено постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 07.06.2018 г. № 30

ПОРЯДОК

разработки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования

Глава 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Порядок разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования (далее - Порядок) определяет отношения, возникающие между участниками стратегического планирования в процессе планирования и программирования социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования.

2. План мероприятий по реализации Стратегии разрабатывается на основе положений Стратегии на период реализации Стратегии.

3. План мероприятий по реализации Стратегии (далее - План мероприятий) содержит:

этапы реализации Стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: три года (для первого этапа реализации стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и три шесть лет (для последующих этапов и периодов);

цели и задачи социально-экономического развития муниципального образования, приоритетные для каждого этапа реализации Стратегии;

показатели реализации Стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации Стратегии;

комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ Жигаловского муниципального образования, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации Стратегии долгосрочных целей социально-экономического развития муниципального образования, указанных в Стратегии.

Глава 2. РАЗРАБОТКА, КОРРЕКТИРОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ

4. Разработка Плана мероприятий осуществляется уполномоченным органом во взаимодействии с участниками разработки Плана мероприятий.

Участниками процесса разработки Плана мероприятий являются участники процесса разработки Стратегии.

5. Уполномоченный орган для выполнения функций по разработке Плана мероприятий:

5.1. Организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по координации деятельности по разработке Плана мероприятий, руководствуясь законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Жигаловского муниципального образования.

5.2. Определяет участников разработки Плана мероприятий, форму и сроки представления информации, необходимой для разработки Плана мероприятий, регулирует иные отношения, возникающие между участниками разработки Плана мероприятий.

6. Разработка и корректировка Плана мероприятий осуществляются при методическом содействии уполномоченного органа государственной власти Иркутской области, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития Иркутской области и муниципальных образований области.

7. На основании данных, представленных участниками процесса в рамках планирования и программирования, уполномоченный орган разрабатывает в течение трех месяцев после утверждения Стратегии План мероприятий.

8. План мероприятий утверждается постановлением администрации Жигаловского муниципального образования.

9. Уполномоченный орган формирует ежегодный отчет о ходе исполнения плана мероприятий с приведением информации о достижении плановых значений показателей плана мероприятий во взаимодействии с ответственными исполнителями до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

10. Корректировка Плана мероприятий осуществляется уполномоченным органом при взаимодействии с участниками разработки Плана мероприятий.

11. Решение о корректировке Плана мероприятий принимается администрацией Жигаловского муниципального образования в следующих случаях:

корректировки Стратегии;

корректировки прогноза социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период.

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018г. № 31 р.п.Жигалово

Об утверждении размера платы граждан за вывоз ТБО на территории Жигаловского

муниципального образования

В целях возмещения затрат Жигаловского муниципального образования за вывоз твердых бытовых отходов на территории Жигаловского муниципального образования, руководствуясь ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами благоустройства территории Жигаловского муниципального образования, утвержденными решением Думы Жигаловского муниципального образования от 26.10.2017 г. № 04, Порядком предоставления населению услуги по вывозу ТБО и взимания платы за предоставленную услугу с граждан, проживающих на территории Жигаловского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 14.12.2012 г. № 56, Уставом Жигаловского муниципального образования Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Установить плату граждан, проживающих на территории Жигаловского муниципального образования, за вывоз твердых бытовых отходов за 2018 год в размере 400 руб. на одного жителя в год.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 08.11.2017г. № 41 «Об утверждении размера платы граждан за вывоз ТБО на территории Жигаловского муниципального образования».

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018г. № 32 р.п.Жигалово

Об утверждении Классификатора специализаций (направлений деятельности)

должностей муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального

образования

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1.Утвердить Классификатор специализаций (направлений деятельности) должностей муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования в новой редакции (прилагается).

2.Считать утратившим силу Классификатор специализаций (направлений деятельности) должностей муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 30.03.2015г. № 39 с 12.07. 2018 года.

3.Настоящее постановление вступает в силу с 12.07.2018 года.

4.Опубликовать настоящее постановление в «Спецвыпуске Жигалово» и разместить на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Жигаловского

муниципального образования от 05.07.2018г. № 32

Классификатор специализаций (направлений деятельности) должностей муниципальной службы администрации Жигаловского муниципального образования

1. Основные положения

1.1. Классификатор специализаций должностей (направлений деятельности) муниципальной службы в администрации Жигаловского муниципального образования (далее – Классификатор) устанавливает:

- специализации (направления деятельности) должностей муниципальной службы в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения администрации Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация поселения),

- образование, соответствующее специализации (направлению деятельности) должности муниципальной службы.

1.2. Специализация (направления деятельности) должности муниципальной службы – направление профессиональной деятельности муниципального служащего по реализации полномочий Администрации поселения, отличающееся характером выполняемых функций и требующее в случаях, установленных федеральным, областным законодательством и настоящим Классификатором, наличия соответствующего направления подготовки или специальности среднего или высшего профессионального образования.

1.3. Наличие подготовки или специальности высшего или среднего профессионального образования, соответствующие специализации (направлению деятельности) учитываются при решении вопросов замещения должности муниципальной службы, иных вопросов прохождения муниципальной службы.

Наличие у гражданина иного, не установленного Классификатором, направления подготовки или специальности высшего или среднего профессионального образования, соответствующего специализации (направления деятельности) должности муниципальной службы, не является основанием для отказа ему в приеме на указанную должность.

1.4. В случае если соответствующими специализации (направлению деятельности) должности муниципальной службы устанавливается группа специальностей высшего или среднего профессионального образования, группа направлений подготовки высшего профессионального образования, то соответствующим признается образование по любой специальности или направлению подготовки соответствующей группы.

1.5. При отсутствии образования, соответствующего специализации (направлению деятельности) должности муниципальной службы, замещение должности муниципальной службы возможно при наличии равноценного образования.

Признание образования равноценным осуществляется исходя из характера функций Администрации поселения на основе анализа положения об Администрации поселения, функциональных обязанностей по должности муниципальной службы (на основе анализа должностной инструкции), наличия теоретической подготовки, необходимой для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы (на основе анализа учебных и факультативных дисциплин, указанных в приложении к документу об образовании), наличия многолетнего опыта работы по специализации (направлению деятельности) должности муниципальной службы.

2. Классификатор специализаций (направлений деятельности) должностей муниципальной службы администрации Жигаловского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Специализация должности муниципальной службы | Направления подготовки или специальности высшего и среднего профессионального образования, соответствующие специализации должности муниципальной службы |
| Отдел по управлению муниципальным хозяйством |
| Ведущая должность - начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством | 1. По вопросам благоустройства:1.1.Организация благоустройства территории Поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), в том числе подготовка документов, касающихся вопросов благоустройства;1.2.Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;1.3.Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;2. Вопросы обеспечения безопасности граждан в Жигаловском МО:2.1. Профилактика терроризма и экстремизма, ликвидация их последствий;2.2. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций;2.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Поселении;2.4. Организация гражданской обороны, защиты населения от ЧС природного и техногенного характера;2.5. Обеспечение безопасности людей на водных объектах;2.6. Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;2.7.Организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;2.8.Участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений , находящихся на территории поселения.3.Вопросы коммунального хозяйства:3.1.Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения;3.2.Организация подготовки коммунального хозяйства к работе в зимних условиях;3.3. Осуществление координации и контроля за проведением аварийных работ в муниципальном жилищном фонде.4.Вопросы охраны труда в Администрации.5. Организация противопожарной безопасности в Администрации.6. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации техники Администрации.7. Обеспечение содержания здания и построек Администрации (необходимый их ремонт в целях безопасности эксплуатации; чистота и порядок).8.Организация охраны здания, построек и территории Администрации.9. Содержание электрохозяйства в здании и постройках Администрации поселения.10.Работа в комиссиях. | Техника и технологии (ВПО),Технические науки (ВПО),Государственное и муниципальное управление (ВПО),Архитектура и строительство (ВПО),Промышленное и гражданское строительство (ВПО), |
| Младшая должность – главный специалист | 1. Организация и проведение торгов, закупок товаров, услуг за счет средств муниципального бюджета.2.Дорожная деятельность; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.3.Иные вопросы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года, № 44, «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальными нормативными правовыми актами по основным направлениям деятельности главного специалиста - муниципальные закупки и дорожная деятельность.4. Работа в комиссиях. | Техника и технология (ВПО, СПО),Экономика и управление (ВПО, СПО),Юриспруденция (ВПО, СПО),Дорожное строительство (ВПО, СПО),Финансы и кредит (ВПО, СПО) |
| Младшая должность – главный специалист | 1.По вопросам землепользования:1.1. Подготовка и внесение изменений в генеральный план Поселения;1.2.Подготовка и выдача организациям и населению градостроительных планов;1.3.Проведение обследований земельных участков и подготовка согласовательной документации для комиссионного рассмотрения по предоставлению земельного участка;1.4.Участие в работе комиссии по выбору земельных участков, предоставляемых под строительство с учетом градостроительной ситуации, использования природных ресурсов на территории Жигаловского муниципального образования (далее – Поселение);1.5.Консультирование населения по вопросам землепользования, правил застройки и пр.1.6.Проведение земельного контроля на территории Поселения по использованию земельных участков, предоставленных физическим лицам. Составление административных протоколов;2.По вопросам воспроизводства и охраны лесов:2.1. Осуществление муниципального лесного контроля и надзора.3.По другим вопросам:3.1. Присвоение адресных ориентиров объектам строительства, земельным участкам, выделяемым под капитальное строительство, а также внесение изменений в адресные ориентиры объектов недвижимости, выдача сведений о присвоенных адресных ориентирах;3.2. Формирование и ведение реестра налогоплательщиков земельного налога на территории Жигаловского муниципального образования;3.3. Координирование деятельности специалистов Администрации поселения в части администрирования платежей;3.4. Разработка и изучение нормативных правовых документов, поселенческих, региональных и федеральных программ для организации работы по роду своей деятельности и в рамках своей компетенции;3.5. Подготовка решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами Поселения;3.6. Подготовка документов для выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;3.7. Осуществление муниципального жилищного контроля и надзора. | Экономика и управление (ВПО, СПО),Юриспруденция (ВПО, СПО),Государственное и муниципальное управление (ВПО),Землеустройство (ВПО, СПО),География и картография (ВПО, СПО),Архитектура и строительство (ВПО, СПО),Земельный кадастр (ВПО, СПО) |
| Младшая должность – ведущий специалист, специалист 1 категории | 1.По вопросам землепользования:1.1. Подготавливает договора, в том числе и по протоколу аукциона;1.2. Производит расчёт стоимости выкупа или арендной платы земельного участка в зависимости от процедуры выделения земельного участка;1.3. Уведомляет арендаторов об изменении арендной стоимости земельных участков;1.4. Производит перерасчёт стоимости аренды земельных участков в связи с изменениями кадастровой стоимости и производит заключения соглашений в случае изменения кадастровой стоимости;1.5. Ведет реестры договоров аренды земельных участков, купли-продажи земельных участков, реестра бесплатно предоставленных земельных участков, создание платёжных документов для физических лиц;1.6. Направляет запросы в кадастровую палату, российский реестр по регистрации прав на земельные участки;1.7. Формирует документы о выделении земельных участков в соответствии с Законом Иркутской области от 12 марта 2009 г. N 8-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" ( приём заявлений, определение категории граждан, запросы в Росреестр о наличии выделенных ранее земельных участках, подготовка НПА о бесплатном предоставлении земельных участков).2. Работа в комиссиях. | Техника и технологии (ВПО, СПО),Землеустройство (ВПО, СПО),География и картография (ВПО, СПО),Архитектура и строительство (ВПО, СПО),Земельный кадастр (ВПО, СПО)Экономика и управление (ВПО, СПО),Юриспруденция (ВПО, СПО), |
| Отдел экономики и бюджета |
| Ведущая должность – начальник отдела экономики и бюджета | 1.Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики; составление проекта бюджета, исполнение бюджета, организация работы по составлению отчета по исполнению бюджета; ведение реестра расходных обязательств; ведение учета поступлений в бюджет налогов, иных сборов и платежей; участие в разработке целевых программ, инвестиционных проектов, проведение контроля их финансирования; разработка положений по оплате труда и составление штатного расписания; организация составления смет расходов учреждений-получателей финансовых средств из бюджета.2.Организация решения иных вопросов по направлениям деятельности – экономика и бюджет в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.3. Работа в комиссиях. | Финансы (ВПО),Финансы и кредит (ВПО),Бухгалтерский учет, анализ и аудит (ВПО),Экономика (ВПО),Экономика и управление (ВПО) |
| Младшая должность – главный специалист- главный бухгалтер | 1.Вопросы контроля ведения бюджетного учета расчетов, движения денежных средств:1.1. Осуществление контроля за работой по ведению бюджетного учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств);1.2. Ведение оперативного учета поступлений и платежей денежных средств;1.3. Осуществление переписки с партнерами, подготовка необходимой информации по вопросам, касающимся взаиморасчетов;1.4. Организация и составление бухгалтерской отчетности;2.Иные вопросы по основным направлениям деятельности главного специалиста-главного бухгалтера в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.3. Работа в комиссиях. | Бухгалтерский учет, анализ и аудит (ВПО, СПО),Финансы и кредит (ВПО, СПО),Экономика и управление (ВПО,СПО) |
| Младшая должность- ведущий специалист, специалист 1 категории | 2.1. Участвует в составлении проекта бюджета Жигаловского муниципального образования, осуществлении контроля за его исполнением.2.2.Осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области, а также с отделом № 17 по Жигаловскому району посредством программного комплекса СУФД, формируетдокументы для открытия и закрытия лицевых счетов;2.3.Принимает и формирует в программном комплексе документы, отражающие поступление доходов насчета администрации муниципального образования, ведет учет поступлений в бухгалтерском учете;2.4.Осуществляет исчисление, сверку и уплату транспортного налога;2.5.Ведет учет материальных запасов: учет и хранение, поступление и списание, оформление приходных и расходных документов;2.6.Принимает к проверке авансовые отчеты материально-ответственных лиц и отдает их на подпись гл. бухгалтеру, а затем на утверждение главе Жигаловского муниципального образования.2.7.Ведет журнал регистрации выдачи доверенностей;2.8.Осуществляет прием документов, их проверку, списание и бухгалтерский учет материальных ценностей, приобретенных для муниципальных нужд;2.9.Осуществляет ведение бюджетного учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг,расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств);2.10.Формирует финансовые документы для перечисления средств бюджета за выполненные работы и услуги для муниципальных нужд;2.11.Ведет текущую отчетность по кассовым поступлениям и выплатам средств бюджета муниципального образования;2.12.Осуществляет взаимодействие с подведомственными учреждениями по бюджетному и бухгалтерскому учету;2.13.При необходимости осуществляет весь комплекс мероприятий по учету денежных средств и ценныхбумаг (получение, хранение, выдача, оформление приходных и расходных ордеров, ведение кассовойкниги, кассовая отчетность);2.14.Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;2.15.Работает в комиссиях Администрации. | Бухгалтерский учет, анализ и аудит (ВПО, СПО),Финансы и кредит (ВПО, СПО),Экономика и управление (ВПО,СПО) |
| Общий отдел |
| Ведущая должность – начальник общего отдела | 1.Организация правового, документационного, информационного, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления; организация делопроизводства; обеспечение связи со СМИ и общественностью; организация работы с жителями Жигаловского муниципального образования по разным направлениям; организация работы по подготовке и проведению разного уровня выборов и референдумов; ведение реестра муниципальных услуг и контроля за исполнением административных регламентов; ведение профилактики коррупционных правонарушений в администрации Жигаловского муниципального образования.2. Организация решения иных вопросов в соответствии с федеральным и региональным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.3. Работа в комиссиях. | Любое направление подготовки или специальности высшего профессионального образования |
| Младшая должность –ведущий специалист, специалист 1 категории | 1.Работа с населением:1.1. Подготовка документов для обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;1.2.Консультирование граждан по вопросам постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан;1.3.Формирование учетных дел малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях;1.4.Организация сбора земельного налога и налога на имущество физических лиц, коммунальных платежей;1.5.Участие в организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Жигаловского муниципального образования;1.6.Участие в организационном и материально-техническом обеспечении подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума;1.7.Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;1.8. Участие в осуществлении внутреннего финансового контроля за исполнением бюджета Жигаловского муниципального образования и бюджетной сметы Администрации поселения;1.9.Подготовка документов и оформление протоколов по административным правонарушениям.2. Работа в комиссиях. | Экономика и управление (ВПО, СПО),Юриспруденция (ВПО, СПО),Государственное и муниципальное управление (ВПО),Финансы и кредит (ВПО, СПО),Бухгалтерский учет, анализ и аудит (ВПО) |

Примечание: в классификаторе буквами «ВПО» обозначены направления подготовки (специальности) высшего профессионального образования, буквами «СПО» - специальности среднего профессионального образования.