

# ВЕСТНИК

№ 3 (продолжение)

От 29 марта

2019 года

Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения



Содержание:

Официальные новости

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| 1 | Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 37 от 29.03.2019г. «Об утверждении структуры администрации Новоилимского сельского поселения в новой редакции»                               | Стр.<br>2-6 |
| 2 | Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 38 от 29.03.2019г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Новоилимского сельского поселения» | 7           |

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район

ДУМА  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

От 29 марта 2019 года № 37  
п.Новоилимск

«Об утверждении структуры администрации  
Новоилимского сельского поселения в новой  
редакции»

Руководствуясь ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 22, 25, 38 Устава Новоилимского муниципального образования, на основании Методических рекомендаций по определению численности работников органов местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, утвержденных Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 24.12.2014г. № 96-мпр « О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 14 октября 2013 года № 57-мпр», заслушав Главу Новоилимского сельского поселения Печанского Н.Н., Дума Новоилимского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить с 01.01.2019 года структуру администрации Новоилимского сельского поселения в новой редакции (Приложение).
2. Решение Думы Новоилимского сельского поселения от 26.03.2015г. № 120 (с изменениями от 31.08.2018г., от 20.09.2018г.) считать утратившим силу.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и размещению на сайте администрации в сети интернет.
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 1 к решению Думы  
Новоилимского сельского поселения  
от 29.03.2019 года № 37

СТРУКТУРА  
администрации Новоилимского сельского поселения

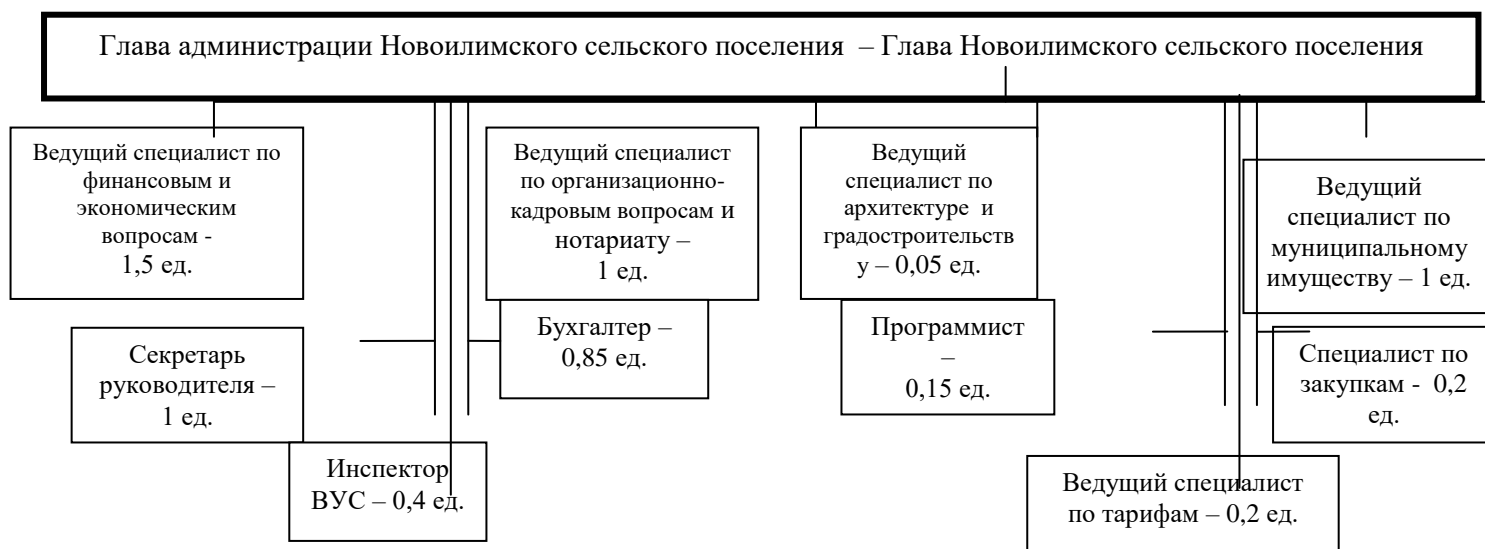
| № п/п | Наименование должностей   | Количество штатных единиц |
|-------|---|---------------------------|
| 1.    | Глава администрации Новоилимского сельского поселения – Глава Новоилимского сельского поселения | 1                         |
|       | Муниципальные служащие  |                           |
| 1     | - ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам и нотариату                            | 1                         |
| 2     | - ведущий специалист по финансовым и экономическим вопросам                                     | 1,5                       |
| 3     | - ведущий специалист по муниципальному имуществу  | 1                         |

|   |  |         |
|---|--|---------|
| 4 | - ведущий специалист по социальным вопросам              | 0,75    |
| 5 | - ведущий специалист по архитектуре и градостроительству | 0,05    |
|   | всего:   | 4,3 ед. |
|   | Технические исполнители                                  |         |
| 1 | секретарь руководителя                                   | 1       |
| 2 | бухгалтер  | 0,85    |
| 3 | программист  | 0,15    |
| 4 | специалист по закупкам                                   | 0,2     |
|   | всего:   | 2,2     |
|   | Вспомогательный персонал (рабочие)                       |         |
| 1 | сторож   | 3       |
| 2 | уборщица служебных помещений                             | 0,7     |
| 3 | рабочий по благоустройству                               | 0,1     |
|   | всего:   | 3,8     |
|   | Государственные полномочия                               |         |
|   | Муниципальные служащие                                   |         |
| 1 | - ведущий специалист по тарифам                          | 0,2     |
|   | Технические исполнители                                  |         |
| 2 | - инспектор военно-учетного стола                        | 0,4     |
|   | всего:   | 0,6     |
|   | Итого по структуре:                                      | 11,9    |

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

СТРУКТУРА  
администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района



ИТОГО: 11,9 ед., в т.ч. за счет субвенций областного бюджета 0,6 ед., в связи с передачей полномочий 1,4 ед.

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| Глава Администрации        | 1 ед.   |
| Муниципальные служащие     | 4,3 ед. |
| Технические исполнители    | 2,2 ед. |
| Вспомогательный персонал   | 3,8 ед. |
| Государственные полномочия | 0,6 ед. |

СТРУКТУРА  
администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района  
Раздел I. Муниципальные служащие

| Наименование должности   | Трудовые функции  |
|--|---|
| Ведущий специалист по организационно-кадровым вопросам и нотариату - 1 ед. | организация делопроизводства; предоставление МНПА в областной регистр; архивное делопроизводство; кадровое делопроизводство; организационная работа; работа в системе ГИС ГМП; нотариальные действия; внесение сведений на портал ФНП РФ; оказание содействия гражданам в оформлении в собственность или аренду земельных участков; участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по гражданской и территориальной обороне; статистика; отчетность  |
| Ведущий специалист по финансовым и экономическим вопросам - 1,5 ед.        | планирование, исполнение и контроль бюджета поселения; установление, изменение и отмена местных налогов; разработка МНПА; формирование муниципального заказа (договоры закупки); организация работы по составлению проекта бюджета; составление проекта бюджета поселения; составление сводной бюджетной росписи бюджета; управление бюджетным счетом муниципального образования; осуществление учета налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации; работа с электронным бюджетом; выгрузка и анализ |

|  |   |
|--|---|
|  | платежей ГИС ГМП  |
| Ведущий специалист по муниципальному имуществу - 1 ед.           | владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (найм, приватизация, договоры соцнайма, аренда, аукционы); обеспечение проживающих в поселении граждан жилыми помещениями, очередность; организация строительства и содержания муниципального жилфонда; транспортные вопросы, связь; архитектурно-строительные вопросы и градостроительство; вопросы ЖКХ; подготовка к ОЗП; разработка ДЦП; содержание автомобильных дорог местного значения; землепользование, землеустройство и контроль за использованием земель; правила землепользования и застройки; работа в системе ГИС ЖКХ, ГИС энергоэффективность, ГАС – Управление; адресное хозяйство; ФИАС; ветхое жилье; статистика; отчетность |
| Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству – 0,05ед. | подготовка и выдача схемы расположения земельного участка (с использованием программных продуктов Mini Panorama 2011); выдача градостроительного плана земельного участка (с использованием программных продуктов AutoCAD); выдача разрешений на строительство объекта; выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;   |
| Ведущий специалист по социальным вопросам – 0,75 ед.             | взаимодействие с учреждением культуры по вопросам организации и проведения КММ; планирование, организация и проведение мероприятий: - с детьми и молодежной политике; - по физической культуре и спорту; - по благоустройству территории поселения (уличное освещение, субботники, ремонт и строительство и т.п.) и содержанию мест захоронения; утверждение правил благоустройства и содержания территорий; участие в мероприятиях: - по организации сбора и вывоза ТБО; - по развитию торговли, бытового обслуживания населения; - по развитию сельхозпроизводства, малого и среднего предпринимательства; статистика; отчетность   |
| ВСЕГО: 4,3 ед.   |   |

Приложение 3 к структуре администрации  
Новоилимского сельского поселения

СТРУКТУРА

администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

Раздел II. Технические исполнители

| Наименование должности       | Трудовые функции  |
|------------------------------|---|
| Секретарь - 1                | Делопроизводство; статистика; копировально-множительные работы; набор текстов; организация приема граждан; выдача справок с места жительства; взаимодействие с ЦЗН; оказание содействия гражданам в оформлении жилищных субсидий, документов на порубочный лесобилет; ведение похозяйственных книг; ведение протоколов собраний, сходов, совещаний; опубликование МНПА в СМИ; обеспечение размещения МНПА на сайте  |
| Бухгалтер - 0,85             | открытие лицевых счетов; осуществление платежей; производство записей в лицевых счетах на основании операций по доведению объемов финансирования и произведенных кассовых расходов; формирование лимитов бюджетных обязательств; проверка платежей и иных документов (договоры, счета, сметы и др.); выгрузка сведений о платежах в ГИС ГМП; выгрузка сведений о платежах за коммунальные услуги в ГИС ЖКХ; ведение бухгалтерского учета администрации, думы и учреждений культуры Новоилимского сельского поселения; составление сводной годовой и периодической отчетности о его исполнении, анализ сводной бухгалтерской отчетности, представляемой учреждениями и организациями, финансируемыми из бюджета муниципального образования |
| Программист – 0,15           | Обслуживание и настройка оргтехники; оказание консультативной помощи по работе на ПК  |
| Специалист по закупкам – 0,2 | Участие в проведении мероприятий по муниципальному заказу;  |

|                |  |
|----------------|--|
|                | размещение на электронных площадках информации, сведений, извещений, протоколов и иной документации; разработка МНПА; отчетность |
| ВСЕГО: 2,2 ед. |  |

Приложение 4 к структуре администрации  
Новоилимского сельского поселения

СТРУКТУРА

администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

Раздел III. Вспомогательный персонал

| Наименование должности                | Трудовые функции  |
|---------------------------------------|---|
| Уборщица служебных помещений<br>- 0,7 | ежедневная влажная уборка офисных кабинетов, лестниц, коридора, санузла и прочих помещений, мытье полов, стирание пыли с мебели, техники, осветительных приборов; ежемесячное мытье оконных рам, стекол, подоконников, стен, дверей, перил в обслуживаемых помещениях; ежедневная мойка, чистка, дезинфекция санузлов, в том числе унитазов, раковин и прочего оборудования; сбор мусора из мусорных корзин; регулярный полив растений, уход за ними; стирка, глажка штор; утепление окон |
| Рабочий по благоустройству –<br>0,1   | Обеспечение санитарной очистки  |
| Сторож-<br>3                          | охрана объекта; регулярный обход объекта и прилегающей внешней территории   |
| ВСЕГО: 3,8 ед.                        |   |

Приложение 5 к структуре администрации  
Новоилимского сельского поселения

СТРУКТУРА

администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

Раздел IV. Государственные полномочия

| Муниципальные служащие        |   | Технические исполнители         |   |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| Наименование должности        | Перечень обязанностей   | Наименование должности          | Перечень обязанностей   |
| Ведущий специалист по тарифам | Установление и регулирование тарифов на питьевую воду и водоотведение; предоставление в Службу по тарифов: ежемесячных шаблонов, шаблонов плановых по полугодиям, ежемесячной информации о размере платы за КУ, подача заявок на финансирование, отчет об использовании бюджетных средств | Инспектор военно-учетного стола | Учет граждан, подлежащих первоначальной постановке на ВУ, призывников, граждан, пребывающих в запасе; ведение картотеки; делопроизводство; статистика: отчетность; формирование личных дел; осуществление мероприятий по первоначальной постановке на ВУ, призыву на воинскую службу; организация прохождения медосмотра и комиссий по постановке на ВУ и призыву в вооруженные силы РФ; мобилизация; сборы |
| Всего: 0,2 ед.                |   | Всего: 0,4 ед.                  |   |
| ВСЕГО: 0,6 ед.                |   |                                 |   |

\*\*\*\*\*

ДУМА  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

От 29 марта 2019 года № 38  
Новоилимское сельское поселение

«О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Новоилимского сельского поселения»

В целях приведения муниципальных правовых актов Новоилимского сельского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, Дума Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

5. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Новоилимского сельского поселения, утвержденное решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 31.01.2012г № 153, следующие изменения:

1.1. пункт 2.1 раздела 2 «Оплата труда муниципальных служащих» в части дополнительных выплат дополнить выплатой:

«премии за выполнение особо важных и сложных заданий»;

1.2. в пункте 3.1 раздела 3 «Должностной оклад» исключить:

| Должности муниципальной службы | Размер должностного оклада, руб. |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Специалист 1 категории         | 3 708                            |

1.3. в пункте 5.1. раздела 5 «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе» установить размер надбавки:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 %;

при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 %;

при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 %;

свыше 15 лет муниципальной службы - 30%.

1.4. раздел 8 «Премия за выполнение особо важных и сложных заданий» изложить в новой редакции:

«8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

8.2. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере двух должностных окладов в год.

8.3. Премия выплачивается ежемесячно в размере 16,67 % к должностному окладу согласно штатному расписанию».

6. Настоящее решение распространяет свое действие:

пункты 1.1, 1.2, 1.4 с 01.01.2018 года;

пункт 1.3 с 01.01.2019 года.

7. Опубликовать настоящее решение в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на сайте администрации в сети интернет.

8. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Наш адрес: 665697, Иркутская  
область, Нижнеилимский район,  
п.Новоилимск, ул.Зверева, 1  
Тел.(факс) 68287

Учредитель: Администрация  
Новоилимского сельского  
поселения Нижнеилимского  
района

Газета выходит  
ежемесячно.  
Тираж: 60 экз.