

Российская Федерация
Иркутская область
Усольское районное муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения
Мишелевского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2016

№ 339

р.п. Мишелевка

О вопросах организации нормированного снабжения продовольственными и непродовольственными товарами населения городского поселения Мишелевского муниципального образования в военное время

Во исполнение Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ « О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Мишелевского муниципального образования, администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1.1. Состав участкового пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования (приложение №1).
 - 1.2. Должностную инструкцию начальника участкового пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования (приложение № 2).
 - 1.3. Должностную инструкцию заместителя начальника участкового пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования (приложение № 3).
 - 1.4. Должностную инструкцию специалиста по учету карточек участкового пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования (приложение № 4).
 - 1.5. Должностную инструкцию специалиста по выдаче карточек участкового пункта городского поселения Мишелевского муниципального образования (приложение № 5).
2. Участковый пункт выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования разместить по адресу : п. Мишелевка ул. Лесная д.11.в здании МБУДО « ДШИ р.п. Мишелевка».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения
Мишелевского муниципального
образования



А. Н. Рахвалов

Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
 городского поселения Мишелевского
 муниципального образования
 от 13.12.2016 № 339

СОСТАВ
 участка пункта выдачи карточек городского поселения
 Мишелевского муниципального образования

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Место работы, должность, телефон
1	2	4	5	6
1	Начальник пункта	Чернигова Светлана Викторовна	п. Мишелевка ул. Щорса д.16	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Директор 27-136
2	Заместитель начальника пункта	Махнева Валентина Дмитриевна	п. Мишелевка пер. Партизанский д.5	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» завхоз
3	Специалист по учету карточек населению	Черткова Татьяна Владимировна	п. Мишелевка ул. Молодежная д.2 кв.99	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» преподаватель
4	Специалист по выдаче карточек населению	Егорова Оксана Васильевна	п. Мишелевка ул. Пушкина д.33	ОСП «Районный дом ремесел р.п. Мишелевка» преподаватель
5	Специалист по выдаче карточек населению	Галейникова Татьяна Георгиевна	п. Мишелевка ул. Гайдара д.2 кв.49	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Преподаватель
6	Специалист по выдаче карточек населению	Кокорина Зоя Алексеевна	п. Мишелевка ул. Лесная д.6 кв.44	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Преподаватель
7	Специалист по выдаче карточек населению	Рахвалова Екатерина Алексеевна	п. Мишелевка ул. Гагарина д.22 кв.1	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Преподаватель
8	Специалист по выдаче карточек населению	Шишкина Людмила Алексеевна	п. Мишелевка ул. Горького д.54	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Преподаватель
9	Специалист по выдаче карточек населению	Левченко Нина Николаевна	п. Мишелевка ул. Котовского д.17	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Уборщик служебных помещений
10	Специалист по выдаче карточек населению	Мария Сергеевна	п. Мишелевка ул. Молодежная д.2 кв.6	ОСП «Районный дом ремесел р.п. Мишелевка» директор
11	Специалист по выдаче карточек населению	Синицына Татьяна Владимировна	п. Мишелевка ул. Маяковского д.20 кв.51	ОСП «Районный дом ремесел р.п. Мишелевка» преподаватель
11	Специалист по выдаче карточек населению	Татьяна Владимировна	п. Мишелевка ул. Маяковского д.20 кв.51	МБУДО « ДШИ» р.п. Мишелевка» Уборщик служебных помещений

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
городского поселения Мишелевского
муниципального образования
от 13.10.2016 № 339

**Должностная инструкция начальника участка пункта
выдачи карточек (далее - пункт) городского поселения Мишелевского муниципального
образования**

1. Должностные обязанности начальника пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования

Начальник пункта обязан:

знать

- нормативные правовые акты, регламентирующие нормированное снабжение населения;
- количество прикрепленного населения к пункту,
- порядок выдачи карточек населению;

организовать:

- руководство деятельностью пункта;
- оснащение пункта необходимым инвентарем, оргтехникой и оборудованием;
- разъяснительную работу среди населения, прикрепленного к пункту, по вопросам выдачи карточек ;
- прием карточек у районного отдела по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского районного муниципального образования и выдачу карточек населению прикрепленному к пункту;
- разделение между специалистами по выдаче пункта конкретных территорий, где проживает население, прикрепленное к пункту;
- учет принятых и выданных карточек;
- прием отоваренных карточек и прикрепительных талонов, подтверждающих отпуск населению нормируемых товаров, от включенных в систему нормированного снабжения хозяйствующих субъектов, осуществляющих розничную торговлю (далее розничные субъекты);
- передачу отоваренных карточек и прикрепительных талонов, подтверждающих отпуск населению нормируемых товаров и неиспользованных карточек в районный отдел по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского муниципального образования;
- представление отчетов в районный отдел по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского районного муниципального образования о выданных карточках населению, прикрепленному к пункту.

2. Права начальника пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования

Начальник пункта имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подготавливать письма за подписью главы администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

3. Ответственность начальника пункта выдачи карточек городского поселения Мишелевского муниципального образования.

Начальник пункта несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные при осуществлении своей деятельности;
- за сохранность карточек.

Ознакомлен:

_____ (подпись)

« » _____ 20__ г
(дата ознакомления)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
городского поселения Мишелевского
муниципального образования
от 13.10.2016 № 839

**Должностная инструкция заместителя начальника участкового пункта
выдачи карточек (далее - пункт) городского поселения Мишелевского муниципального
образования**

1. Должностные обязанности

Заместитель начальник пункта обязан:

знать

- нормативные правовые акты, регламентирующие нормированное снабжение населения;
- количество прикрепленного населения к пункту,
- порядок выдачи карточек населению;

организовать:

- прием карточек у районного отдела по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского районного муниципального образования и выдачу карточек населению прикрепленному к пункту;
- проведение разъяснительной работы среди населения, прикрепленного к пункту, по вопросам нормированного снабжения населения;
- прикрепление к специалистам по выдаче карточек пункта конкретных территорий, где проживает население, прикрепленное к пункту;
- прием отоваренных карточек и прикрепительных талонов, подтверждающих отпуск населению нормируемых товаров, от розничных субъектов;
- передачу отоваренных карточек и прикрепительных талонов, подтверждающих отпуск населению нормируемых товаров и неиспользованных карточек в районный отдел по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского муниципального образования;
- исполнение обязанностей начальника пункта в его отсутствие.

2. Права

Заместитель начальник пункта имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- подготавливать письма за подписью главы администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

3. Ответственность

Заместитель начальника пункта несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные при осуществлении своей деятельности;
- за сохранность карточек.

Ознакомлен:

(подпись)

«__» _____ 20__ г
(дата ознакомления)

(расшифровка подписи)

(подпись)

«__» _____ 20__ г
(дата ознакомления)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации
городского поселения Мишелевского
муниципального образования
от 13.10.2016 № 339

**Должностная инструкция специалиста по учету карточек участкового пункта
выдачи карточек (далее -пункт) городского поселения Мишелевского муниципального
образования**

1. Должностные обязанности

Специалист по учету карточек обязан:

знать

- нормативные правовые акты, регламентирующие нормированное снабжение населения;
- количество прикрепленного населения к пункту,
- порядок выдачи карточек населению;

организовать:

- прием карточек у районного отдела по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского районного муниципального образования и выдачу карточек населению прикрепленному к пункту;
- ведение учета принятых и выданных карточек;
- представление отчетов в районный отдел по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского районного муниципального образования о выданных карточках населению, прикрепленному к пункту.
- сдачу неиспользованных карточек в районный отдел по регулированию нормированного снабжения населения муниципального района Усольского районного муниципального образования;
- выполнение других задач по указания начальника пункта.

2. Права

Специалист по учету карточек имеет право:

- подготавливать письма за подписью главы администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

3. Ответственность

Специалист по учету карточек несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные при осуществлении своей деятельности;
- за сохранность карточек.

Ознакомлен:

_____	«__» _____ 20__ г	_____
(подпись)	(дата ознакомления)	(расшифровка подписи)
_____	«__» _____ 20__ г	_____
(подпись)	(дата ознакомления)	(расшифровка подписи)
_____	«__» _____ 20__ г	_____
(подпись)	(дата ознакомления)	(расшифровка подписи)

