Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОРВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 января 2017 г. с. Ивановское № 3-р

Об утверждении должностных инструкций специалистов администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В целях повышения эффективности использования специалистов администрации, совершенствования кадровой работы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, повышения ответственности специалистов за результаты управленческой и финансово-хозяйственной деятельности администрации,

1. Утвердить с 01 января 2017 года должностные инструкции специалистам администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (муниципальным служащим и группам должностей не отнесенным к муниципальным должностям, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления) и рабочей группе должностей.

2. Инспектору по кадрам администрации Ивановского сельсовета:

2.1. Провести инструктаж специалистов, выдать на руки второй экземпляр должностной инструкции под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Ивановского сельсовета Гальцеву З.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г. № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы высшей группы должностей (заместитель главы администрации)

**I. Общие положения.**

1.1. Заместитель главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2. Заместитель главы администрации назначается и освобождается от должности распоряжением главы Ивановского сельсовета.

1.3. Заместитель главы администрации подчиняется главе муниципального образования.

1.4. Заместитель главы администрации в своей работе должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства Российской Федерации; принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления; Устав органа местного самоуправления; основы управления персонала; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

1.4. Заместитель главы администрации должен иметь профессиональные навыки: принятия управленческих решений и прогнозирование их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; организации совместной деятельности управленческих структур; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического делового и справочно-информационного характера; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; разрешения конфликтов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

**II. Права заместителя главы администрации.**

Заместитель главы администрации имеет право:

2.1 По распоряжению главы администрации в его отсутствии руководить работой администрации сельсовета; подписывать исполнительно-распорядительные документы, справки, выписки.

2.2.Вносить на рассмотрение главы администрации вопросы и предложения, относящиеся к его компетенции;

2.3.Заместитель главы администрации имеет право присутствовать на заседаниях Совета депутатов Ивановского сельсовета, заседаниях при главе. Участвовать в подготовке докладов, содокладов, проектов решений, постановлений и распоряжений для рассмотрения главой сельсовета.

2.4.Запрашивать необходимую информацию, справки по выполнению поставленных задач. Участвовать в заседаниях отделов, комитетов, семинарах. Участвует в совещаниях по контролируемым вопросам.

2.5.На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.6. На повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

**III. Должностные обязанности заместителя главы администрации.**

3.1. В отсутствии главы муниципального образования по его распоряжению возглавляет работу администрации с правом подписания исполнительно-распорядительных документов;

3.2. Создает условия для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торгового и бытового обслуживания населения;

3.3. Отвечает за социально-экономическое развитие поселения и привлечение инвесторов;

3.4. Оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создает условия для деятельности народной дружины «Ивановская»;

3.4. Осуществляет связь администрации с общественными организациями, религиозными объединениями, средствами массовой информации; координирует работу Ивановского хуторского казачьего общества;

3.5. Отвечает за обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселение и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержание муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

3.6. Участвует в работе по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

3.7. Отвечает за работу по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

3.8. Отвечает за организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом в границах поселения; проводит работу по обустройству выделенных площадей земельных участков для многодетных семей инфраструктурой: дороги, электро-, газо- и водоснабжение;

3.9. Несет ответственность за создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселения услугами организации культуры;

3.10. Отвечает за сохранение, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

3.11. Несет ответственность за санитарное состояние и организацию благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства парковых зон, особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения, сбор и вывоз коммунальных отходов;

3.12. Участвует в создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

3.13. Содействует обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

3.14. Несет ответственность за создание условий для предоставления транспортного обслуживания населения в границах поселения;

3.15. Несет ответственность за создание условий для массового отдыха жителей поселения;

3.16. Принимает участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории поселения;

3.17. Несет ответственность за создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

3.18. Содействует развитию сельскохозяйственного производства, созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства;

3.19. Оказывает поддержку социально-ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.20. Организовывает и осуществляет контроль за мероприятия по работе с детьми и молодежью в поселении;

3.21. Возглавляет работу по вопросам социальной защиты малоимущих слоев граждан, нуждающихся в защите, ведет учет банка данных всех категорий

3.22. Оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Отвечает за создание условий доступной среды для инвалидов;

3.23. Возглавляет административную комиссию администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

3.24. Принимает участие в создании музеев поселения;

3.25. Входит в контакт по вопросам семьи и демографической политики с отделом образования, Управлением труда и социальной защиты населения, отделом внутренних дел, отделом труда и занятости населения, участковой больницей. Выявляет потребности населения в медико-социальной, социально-педагогической, профилактической, культурно-досуговой, социально-бытовой помощи семье и детству;

3.26. Возглавляет комиссию по охране труда и технике безопасности администрации Ивановского сельсовета, контролирует соблюдение норм и правил охраны труда;

3.27. Возглавляет жилищную комиссию администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

3.28. Участвует в создании условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения;

3.29. Ведет прием граждан по личным вопросам;

3.30. Принимает участие в рассмотрении писем, жалоб и обращений граждан, готовит ответы в вышестоящие организации по контролируемым вопросам;

3.31. Проводит работу по организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

3.32. Организовывает и принимает участие в общественно-политических и культурно-массовых мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования Ивановского сельсовета;

3.33. Анализирует состояние общественного мнения, политической и межнациональной обстановки на территории сельсовета. Информирует о нем главу сельсовета.

3.34. Осуществляет содействие комиссии по защите прав потребителей

3.35. Отвечает за работу по предупреждению преступности и профилактике правонарушений на территории поселения. Отвечает за создание добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории муниципального образования;

3.36. организует и проводит работу по фитосанитарному контролю;

3.37. Эффективно планирует рабочее время;

3.38. Строго соблюдает Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

**IV. Квалификационные требования.**

4.1. На должность заместителя главы администрации Ивановского сельсовета (высшая муниципальная должность) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее четырех лет и не менее пяти лет стажа работы по специальности.

**V. Ответственность специалиста.**

5.1. В случае не исполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником требований должностной инструкции или других нормативных документов, работник несет ответственность в соответствии с законодательством. Работник возмещает ущерб, причиненный администрации в размерах и порядке, установленных законодательством о труде. Споры сторонами (работника и администрации) разрешаются судом.

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г. № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы ведущей группы должностей (уполномоченный представитель главы муниципального образования)

**1. Общие положения**

1.1 Уполномоченный представитель главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2. Уполномоченный представитель главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - помощник главы) подчиняется главе муниципального образования и заместителю главы администрации.

1.3. В своей деятельности помощник главы руководствуется:

* действующим законодательством;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета;
* решениями Совета Кочубеевского муниципального района;
* постановлениями и распоряжениями главы администрации Ивановского сельсовета;
* настоящей должностной инструкцией.

1.4. Помощник главы должен знать:

-Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; Устав органа местного самоуправления; правовые акты, регламентирующие вопросы соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

1.5. Помощник главы должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; анализа и систематизации информации, документов; подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения.

**II. Должностные обязанности**

2.1. Обеспечивает первичные меры первичной пожарной безопасности на территории муниципального образования;

2.2.Отвечает за учет и организацию мероприятия по ремонту аварийных и многоквартирных жилых домов на территории муниципального образования, ведет необходимую документацию;

2.3. Принимает участие в рассмотрении обращений граждан с выездом на место; готовит ответы в вышестоящие организации по контролируемым вопросам;

2.4. Отвечает за техническое состояние приборов учета объектов муниципальной собственности, своевременный сбор показаний для оплаты за коммунальные услуги и заключение договоров на обслуживание;

2.5. Участвует в информировании главы Ивановского сельсовета, а также подготовке материалов для докладов, выступлений, статей и других документов;

2.6. Отвечает за содержание и строительство дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения;

2.7. Отвечает за развитие сети тротуаров и поддержание их в технически исправном состоянии;

2.7. Контролирует вопросы по использование, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

2.8. Отвечает за организацию и развитие освещения улиц и парковых зон и поддержание в рабочем состоянии приборов уличного освещение;

2.9. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

2.10. Отвечает за дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.11. Отвечает за оценку готовности объектов ЖКХ к отопительному сезону. Составляет и утверждает паспорта готовности к отопительному сезону на территории поселения;

2.12. Отвечает за работу с населением по сбору и вывозу ТКО, контролирует работу МУП ЖКХ «Ивановское», проводит и принимает меры к ликвидации несанкционированных (стихийных) свалок;

2.13.Контролирует выполнение подведомственными предприятиями и учреждениями всех форм собственности нормативных правовых актов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района в области энергосбережения и благоустройства территории муниципального образования, отвечает за бесперебойную работу зданий и сооружений администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

2.14. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.15. Эффективно планирует рабочее время;

2.16. Строго соблюдает Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

2.17. Выполняет иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

**III. Ответственность**

Помощник главы несет ответственность:

3.1. За не исполнения (или ненадлежащего исполнения) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действую административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**IV. Требования к помощнику главы**

4.1. На должность помощника главы назначается лицо, имеющее высшее профессионального образования, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г. № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на должность муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы (управляющий делами администрации)

**I. Общие положения**

1.1. Управляющий делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2.Управляющий делами администрации назначается и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Ивановского сельсовета.

1.3.Управляющий делами администрации подчиняется главе муниципального образования.

1.4.Управляющий делами администрации в своей работе должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края; основы экономики и социально-политического развития общества; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; основы трудового законодательства Российской Федерации; принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления; Устав органа местного самоуправления; основы управления персонала; нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

1.5. Управляющий делами администрации должен иметь профессиональные навыки: принятия управленческих решений и прогнозирование их последствий; планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы; организации совместной деятельности управленческих структур; организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического делового и справочно-информационного характера; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; разрешения конфликтов; управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе; работы со служебными документами; делового и профессионального общения.

**II. Права управляющей делами администрации.**

Управляющий делами имеет право:

2.1.Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления делами:

- о поощрении отличившихся специалистов,

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2.2.Управляющий делами администрации имеет право присутствовать на заседаниях Совета депутатов Ивановского сельсовета, заседаниях при главе. Участвовать в подготовке докладов, содокладов, проектов решений, постановлений и распоряжений, для рассмотрения главой сельсовета.

2.3.Запрашивать необходимую информацию, справки по исполнению поставленных задач. Участвовать в заседаниях отделов, комитетов, семинарах, совещаниях по контролирующим вопросам.

2.4. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.5. На повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

**III. Должностные обязанности**.

Управляющий делами администрации обязан:

3.1. Координировать работу структур (отделов) администрации в области планирования и организации работы.

3.2. Осуществлять повседневное руководство организационным отделом администрации. Осуществляет сортировку вышестоящих исполнительно-распорядительных документов, отбор контрольных и требующих безотлагательного исполнения

3.3. Осуществлять подготовку и проведение заседаний администрации Ивановского сельсовета. Вести протоколы заседаний.

3.4. Обеспечивать внедрение и соблюдение правовых норм, утвержденных стандартов и условий их внедрения, а также применения современных средств и методов работы аппарата, обеспечение контроля установленного порядка и надлежащего исполнения, создает условия для высокопроизводительной работы, обеспечивая при этом законодательства о труде;

3.5. Обеспечивать установление, изменение и отмену местных налогов и сборов поселения;

3.6. Осуществлять контроль за владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

3.7. Организовывать и контролировать в пределах своей компетенции выполнение решений вышестоящих органов, главы сельсовета, Совета депутатов сельсовета;

3.8. Вносить на рассмотрение главы сельсовета проекты постановлений и распоряжений по контролируемым вопросам, визировать их, предоставлять информацию по ним.

3.9. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главы сельсовета проекты планов работ, мероприятий и программ, поквартальных планов работ, дает заключение на проекты планов и программ, требовать от отделов данные о ходе выполнения программ и их обеспечение.

3.10. Проводить работу по организации собраний (сходов) граждан улиц, населенных пунктов поселения;

3.11. Нести ответственность за формирование и сохранность архивных фондов поселения;

3.12. Отвечает за присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

3.13. Вести прием граждан по личным вопросам.

3.14. Работать с заявлениями и жалобами граждан, готовит ответы в вышестоящие организации по контролируемым вопросам;

3.15. Составлять и сдавать статистические отчеты по учету скота в личных подсобных хозяйствах граждан, учету жилищного фонда поселения, баланс трудовых ресурсов, по выборным муниципальным должностям и должностям муниципальной службы и др.

3.16. Отвечать за организацию ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

3.17. Разрабатывать должностные инструкции специалистов и служащих администрации сельсовета.

3.18. Отвечать за сохранность печатей и штампов администрации сельсовета

3.19. Исполнять полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

3.20. Участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма в границах поселения;

3.21. Участвовать в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

3.23. Участвовать в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

3.24. Осуществлять муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей;

3.25. Участвовать в организации общественных работ граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3.26. Совершать нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в поселении нотариуса;

3.27. Контролировать работу специалиста отдела кадров и соблюдение социальных гарантий. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка в коллективе.

3.28. Осуществлять содействие избирательным комиссиям на территории муниципального образования, нести ответственность за их формирование, организацию проведения выборов;

3.29. Является заместителем председателя административной комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

3.30. Возглавлять комиссию по социальному страхованию администрации Ивановского сельсовета.

3.31. Эффективно планировать рабочее время;

3.32.Строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

3.33. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции;

3.34. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

**IV. Квалификационные требования.**

На должность управляющего делами администрации Ивановского сельсовета (главная группа муниципальных должностей муниципальной службы) назначаются лица имеющие высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет и не менее четырех лет стажа работы по специальности.

**V. Ответственность специалиста.**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником требований должностной инструкции или других нормативных документов, работник несет ответственность в соответствии с законодательством. Работник возмещает ущерб, причиненный администрации в размерах и порядке установленных законодательством о труде. Споры сторонами (работника и администрации) разрешаются судом.

Должностная инструкция разработана в соответствии с распоряжением главы Ивановского сельсовета

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 года № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на должность муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы старшей группы должностей (главный специалист - главный бухгалтер администрации)

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист - главный бухгалтер администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2. Главный специалист - главный бухгалтер администрации (далее главный специалист) подчиняется главе муниципального образования.

1.3.Главный специалист (главный бухгалтер) администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

Основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, и местном самоуправлении и муниципальной службе, края;

Основы государственного и местного самоуправления;

Устав муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

Правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

Нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по финансовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

порядок систематизации, учета и ведения финансовой документации с ис­пользованием современных информационных технологий;

1.4. Должен иметь профессиональные навыки:

Эффективного планирования рабочего времени:

Владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

Составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

Делового и профессионального общения;

Анализа и систематизации информации, документов;

Подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

Подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

Делового и профессионального общения.

**П. Должностные обязанности**.

Главный специалист- главный бухгалтер обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования;

2.2. Владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

2.3. Руководить разработкой проекта бюджета муниципального образования. Организовывать работу по сбору и анализу показателей для формирования проекта бюджета. Нести ответственность за формирование, исполнение бюджета поселения и контроль за его исполнением;

2.4. По поручению главы администрации готовить проекты решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации и пояснительные записки к ним по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

2.5. Вносить предложения по вопросам формирования механизма финансового регулирования деятельности администрации; Использовать прогрессивные формы и методы учетно-финансовой деятельности, проверять достоверность полученной информации;

2.6.Разрабатывать основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

2.7. Организовать учет поступающих денежных средств;

2.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных финансовых документов, расчетов, платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, несет ответственность за передачу их на хранение в архив;

2.9. Организовывать методическую помощь работникам администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

2.10. Организовывать работу по составлению бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представляет ее в установленном порядке в соответствующие органы;

2.11. Нести ответственность за пользование и распоряжение муниципальным имуществом администрации;

2.12. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков в улучшении хозяйственно-финансовой деятельности администрации;

2.13. Контролировать своевременность предоставления финансовых справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

2.14. Подготавливать совместно с другими специалистами администрации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативно правовых документов изданных в администрации;

2.15. Готовить заключения и пояснительные записки по финансовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, проекты нормативных правовых актов;

2.16. Осуществлять информирование о действующем финансовом законодательстве и изменениях в нем работников администрации;

2.17. Консультировать работников администрации по финансово-экономическим вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов финансово - экономического характера;

2.18. Отвечать за организацию документооборота, обработку учетной документации, сохранностью бухгалтерских документов и сдачу их, в установленном порядке, на хранение в архив.

2.19. В соответствии с выданной доверенностью, представлять интересы администрации в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах;

2.20. Эффективно планировать рабочее время;

2.21. Строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

2.22. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.23. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством и по поручению главы муниципального образования.

2.24. Выполняет возложенные обязанности добросовестно, качественно, в установленные сроки;

**III. Права**

Главный специалист- главный бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке служебную документацию во всех подразделениях администрации;

3.4. Пользоваться в установленном порядке банками данных администрации;

3.5. По поручению главы администрации проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности специалистов администрации;

3.6. Вносить главе администрации предложения по устранению и предупреждению нарушений финансового законодательства;

3.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения главы администрации);

3.8. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.9. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.10. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

**IV. Ответственность**

Главный специалист- главный бухгалтер администрации несет ответственность:

4.1. 3а неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. Требования к главному специалисту**

5.1. На должность главного специалиста - главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

5.2. Главный специалист - главный бухгалтер должен обладать организаторскими способностями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

на должность муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы старшей группы должностей (ведущий специалист администрации)

**1. Общие положения**

1.1.Ведущий специалист (заместитель главного бухгалтера ) администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2. Ведущий специалист администрации подчиняется главному специалисту - главному бухгалтеру администрации.

1.3. Ведущий специалист (старший бухгалтер) администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

Основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, и местном самоуправлении и муниципальной службе, края;

Основы государственного и местного самоуправления;

Устав муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

Правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

Нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по финансовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

порядок систематизации, учета и ведения финансовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.4. Должен иметь профессиональные навыки:

- Эффективного планирования рабочего времени:

- Владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- Составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- Делового и профессионального общения;

- Анализа и систематизации информации, документов;

- Подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

- Подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- Делового и профессионального общения.

**II. Должностные обязанности**

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета ведущий специалист (заместитель главного бухгалтера) администрации обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные, конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования;

2.2. Старший бухгалтер администрации на период отсутствия главного специалиста- главного бухгалтера (отпуск, больничный лист и т.д.) исполняет ее полномочия.

2.3.Осуществлять техническое обеспечение бухгалтерского учета, связанного с движением денежных средств, основных фондов администрации муниципального образования.

2.4.Принимать участие в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования; Выполнять работу по различным участкам бухгалтерского учета.

2.5.По согласованию с главным специалистом – главным бухгалтером администрации определять приоритетные направления финансовой деятельности.

2.6. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров администрации.

2.7. Составлять и вести сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования. Обеспечивает доведение утвержденных показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджета муниципального образования. Осуществляет контроль за их выполнением.

2.8. Составлять и вести кассовый план.

2.9. Вести реестр расходных обязательств муниципального образования.

2.10. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.11. Участвовать в заседаниях, совещаниях администрации, комиссий, рабочих групп по вопросам отнесенных к ведению бухгалтерского учета.

2.12. Проводить экономический анализ хозяйственно финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

2.13. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.14. Готовить текущую отчетность по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности.

2.15. Готовить письменные запросы на передвижку денежных средств в отделе казначейского и бюджетного исполнения финансового управления администрации Кочубеевского муниципального района.

2.16. Выполнять поручения данные главой администрации, главным специалистом - главным бухгалтером администрации.

2.17. Выдавать доверенности.

2.18. Эффективно планировать рабочее время;

2.19. Строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

2.20. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.21. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

2.22. Выполняет возложенные обязанности добросовестно, качественно, в установленные сроки;

**III. Права:**

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

3.5. Запрашивать лично или по поручению главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от специалистов администрации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.7. На повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

**IV. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных дей­ствующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1.На должность ведущего специалиста администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее двух лет муниципальной службы или трех лет стажа работы по специальности.

5.2. Ведущий специалист (старший бухгалтер) должен обладать организаторскими способностями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования Ивановского

Сельсовета Кочубеевского района З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего бухгалтера администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший бухгалтер администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края относится к категории работников не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, на­значается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Старший бухгалтер администрации подчиняется специалисту - главному бухгалтеру администрации.

1.3. В своей деятельности старший бухгалтер руководствуется: действующим законодательством ;Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Старший бухгалтер должен знать:

- Законы Российской Федерации,

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации,

- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации,

- Законы Ставропольского края,

- постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края,

- постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края; гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета старший бухгалтер обязан:

2.1. Осуществлять техническое обеспечение бухгалтерского учета, связанного с движением денежных средств, учета товаро-материальных ценностей администрации муниципального образования.

2.2. Выполнять работу по различным участкам бухгалтерского учета.

2.3. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению товаро-материальных ценностей, их инвентаризации;

2.4. Осуществляет прием документов на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Несет ответственность за своевременное предоставление отчетности, сведений и информаций по выполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 года»; и Постановления Правительства РФ от 15 июля 2013 года №598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

2.5. Участвовать в мероприятиях по учету и сохранности имущества. Подготавливать заключения с предложениями о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности за порчу или утрату имущества администрации.

2.6. Ведет учет по приобретению и расходованию горюче-смазочных материалов.

2.7. Выдает путевые листы работникам администрации.

2.8. Печатает и регистрирует платежные поручения.

2.9. Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи их на постоянное хранение в архив.

2.10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товаро-материальных ценностей, нарушения финансового и бюджетного законодательства;

2.11. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.12. Эффективно планировать рабочее время;

2.13. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования и главного специалиста-главного бухгалтера.

III. ПРАВА

Старший бухгалтер имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию бухгалтерского учета по разделу «заработная плата»

3.2. Требовать от руководства администрации оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Старший бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений - в пределах, определенным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность старшего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы..

5.2. Старший бухгалтер должен обладать организаторскими способностями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района Ставропольского края З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Бухгалтера по заработной плате администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер по заработной плате (далее – бухгалтер) администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края относится к категории работников не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Бухгалтер администрации подчиняется специалисту - главному бухгалтеру администрации.

1.3. В своей деятельности бухгалтер руководствуется: действующим законодательством ;Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Бухгалтер должен знать:

- Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Рос­сийской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края; гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета бухгалтер обязан:

2.1. Осуществлять техническое обеспечение бухгалтерского учета, связанного с движением денежных средств,

2.2. Выполнять работу по различным участкам бухгалтерского учета.

2.3. Осуществляет начисление заработной платы и прочих стимулирующих и социальных выплат, командировочных расходов.

2.4. Оформлять в установленном порядке документы и ценные бумаги в учреждениях Госбанка России для выплаты работникам заработной платы и других выплат.

2.5. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.

2.6. Печатать и регистрирует платежные поручения на выдачу заработной платы.

2.7. Готовить отчетность по разделу «заработная плата» в федеральные, региональные, местные и внебюджетные Фонды.

2.8. Выполнять поручения данные главой администрации, главным специалистом - главным бухгалтером администрации, не включенные в круг должностных обязанностей.

2.9. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, сдачу их на хранение в архив.

2.10. Выполнять возложенные обязанности добросовестно, качественно, в установленные сроки.

III. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию бухгалтерского учета по разделу «заработная плата»

3.2. Требовать от руководства администрации оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, опреде­ленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений - в пределах, определенным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее или начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

5.2. Бухгалтер должен обладать организаторскими способностями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования Ивановского

сельсовета Кочубеевского района З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего экономист администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший экономист администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края относится к категории работников не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Старший экономист администрации подчиняется главному специалисту - главному бухгалтеру администрации.

1.3. В своей деятельности экономист руководствуется: действующим законодательством; Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Старший экономист должен знать:

- Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края; гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

 - правила и нормы охраны труда, правила внутреннего рудового распорядка.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета старший экономист обязан:

2.1.Знать правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности учреждения.

Обеспечивать программное обеспечение деятельности централизованной бухгалтерии.

2.2. Владеть методами экономического анализа и учета показателей деятельности учреждения и его подразделений. Выполнять работу по различным участкам бухгалтерского учета.

2.3. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для стабильной деятельности учреждения.

2.4. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, устранению потерь и непредвиденных расходов.

2.5. Определяет экономическую эффективность организации труда, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

2.6. По согласованию с главным специалистом - главным бухгалтером администрации определять приоритетные направления финансовой деятельности.

Участвовать в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования;

2.7. Осуществлять контроль за правильностью начисленной и оплаченной суммы налоговых поступлений.

2.8. Осуществляет планирование и расчет заработной платы, согласно утвержденных бюджетных ассигнований и штатного расписания.

2.9. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и подготовку их для сдачи в архив.

2.10. Нести ответственность за выполнение договорных обязательств с поставщиками через отдел казначейского и бюджетного исполнения финансового управления администрации Кочубеевского муниципального района.

2.11. Готовить текущую отчетность по порученным направлениям финансово-хозяйственной деятельности;

2.12. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральные, региональные и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

2.13. Нести ответственность за своевременную сдачу отчетности по исполнению действующих контрактов муниципального образования.

2.14. Участвовать:

- В рассмотрении разработанных социально-экономических и хозяйственных планов.

- В совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления.

- В совершенствовании плановой и учетной документации.

2.15. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

2.16. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов;

2.17. Эффективно планировать рабочее время;

2.18. Выполнять поручения главного бухгалтера администрации по вопросам, отнесенным к ведению администрации;

2.19. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

III. ПРАВА

Экономист имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя).

5. Запрашивать лично или по поручению главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от специалистов администрации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший экономист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность старшего экономиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

5.2. Старший экономист должен обладать организаторскими способностями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета Кочубеевского района З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального казённого учреждения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Культурно-спортивный комплекс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор муниципального казённого учреждения (далее - "Работник") относится к руководителям.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в муниципальном казённом учреждении.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края установленном действующим трудовым законодательством порядке и на основании Устава муниципального казённого учреждения муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Культурно-спортивный комплекс»(далее МКУ Ивановское «КСК»)

1.4. Работник подчиняется непосредственно главе муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

1.5. Работник должен знать:

- постановления и решения правительства по вопросам культурного строительства, экономического развития;

- руководящие материалы вышестоящих органов по проблемам культурно-просветительной и досуговой деятельности;

- формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;

- теорию и практику работы с персоналом; формы и методы ведения рекламных кампаний; основы социологии, психологии и мотивации труда; этику делового общения;

- основы управления экономикой и финансами;

- методы оценки деловых качеств работников; основы делопроизводства; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

1.6. Требования к квалификации: высшее экономическое или юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее специальное юридическое или экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения в зоне действия учреждения культуры; составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений.

2.2. Обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность имущества, ведет учет и установленную отчетность, контролирует соблюдение работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2.3. Взаимодействует с органами государственной власти, средствами массовой информации, отечественными и зарубежными организациями, ведет переговоры о создании совместных культурных, досуговых, развивающих программ, осуществляет их подготовку и проведение.

Организует работу по повышению квалификации подчиненных.

2.4. Организует деятельность муниципального казённого учреждения МКУ Ивановское «КСК» и работу всего персонала, а именно:

2.4.1. проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

2.4.2. проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

2.4.3. демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и т.п.;

2.4.4. проведение консультаций и лекториев, народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности;

2.4.5. проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

2.4.6. организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;

2.4.7. организацию работы кафе, салонов, уголков живой природы, игротек, читальных залов, бильярдных залов, кегельбана и т.п.;

2.4.8. работу спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований;

2.4.9. работу студий звукозаписи, издательскую деятельность, тиражирование и создание фонотеки, информационно-компьютерных центров;

2.4.10. предоставление в рамках возможностей разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

2.4.11. предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных организаций, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

2.5. Осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

2.5.1. принимает решения по представлениям о наложении административных взысканий, применении мер поощрения к работникам муниципального казённого учреждения МКУ Ивановское «КСК».

2.6. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности МКУ Ивановское «КСК», а именно:

2.6.1. обеспечивает оснащение структурных подразделений «КСК» необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль над их использованием;

2.6.2. организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений дома культуры и оборудования;

2.7. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям учреждения, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

2.8. Занимается вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых муниципальным казённым учреждением МКУ Ивановское «КСК», в средствах массовой информации с целью привлечения клиентов.

2.9. Руководит иными, предусмотренными учредительными документами муниципального казённого учреждения МКУ Ивановское «КСК», видами деятельности.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- руководство подчиненными;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу муниципального казённого учреждения МКУ Ивановское «КСК» и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества муниципального казённого учреждения МКУ Ивановское «КСК».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

- Невыполнение своих обязанностей.

- Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

- Невыполнение распоряжений и поручений Работодателя.

- Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

Несоблюдение трудовой дисциплины.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения МКУ Ивановское «КСК», графиком работы утвержденным Работодателем.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

7.1. В работе Работник взаимодействует с администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

7.2. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на заведующего художественно-постановочной частью МКУ Ивановское «КСК».

7.3. В подчинении Работника находится весь персонал МКУ Ивановское «КСК», согласно штатного расписания, утвержденного учредителем.

8. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;

- уровень трудовой дисциплины;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- умение работать с документами;

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;

- способность к творчеству, предприимчивость;

- способность к адекватной самооценке;

- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;

- повышение индивидуальной выработки;

- рационализаторские предложения;

- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- качество законченной работы;

- своевременность выполнения должностных обязанностей;

- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения учредителя и коллег

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора муниципального унитарного предприятия

жилищно-коммунального хозяйства «Ивановское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Ивановское» (далее Предприятие) назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее Работодатель).

1.2. Руководитель Предприятия в своей работе руководствуется Конституциями Российской Федерации и Ставропольского края ; Законами Российской Федерации; постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли; Уставом предприятия; Уставом [муниципального образования](http://www.pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, нормативными актами администрации Ивановского сельсовета, трудовым договором с руководителем муниципального унитарного предприятия; настоящей должностной инструкцией.

1.3. Управление Предприятием производится на принципах единоначалия.

1.4. Руководитель Предприятия должен иметь [высшее образование](http://www.pandia.ru/text/category/visshee_obrazovanie/) и без требований к стажу работы.

1.5. Руководитель Предприятия подотчетен Учредителю Предприятия в лице главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

1.6. Руководитель Предприятия должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры Предприятия;

- перспективы технического, экономического и [социального развития](http://www.pandia.ru/text/category/sotcialmzno_yekonomicheskoe_razvitie/) Предприятия, возможности производственных мощностей Предприятия;

- методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения договоров;

- основы экономики, организации труда;

- законодательство о труде и охране труда в Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [коллективный договор](http://www.pandia.ru/text/category/kollektivnie_dogovora/) Предприятия;

- законодательные и нормативно - правовые акты, регулирующие производственно - хозяйственную и финансово - экономическую деятельность Предприятия,

- нормативные акты федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики в соответствующей отрасли;

- профиль, специализацию и особенности структуры Предприятия;

- производственное мощности и кадровые ресурсы Предприятия;

- налоговое и экологическое законодательство;

- рыночные методы хозяйствования и управление Предприятием;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- научно - технические достижения и передовой производственный опыт в соответствующей отрасли производства;

- управление экономикой и финансами Предприятия, организацию производства труда.

2. ФУНКЦИИ

Руководитель Предприятия:

2.1. Осуществляет руководство Предприятием в соответствии с трудовым договором, уставом Предприятия, договорами о передаче и пользовании муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, настоящей должностной инструкцией.

2.2. Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение.

2.3. Осуществляет эффективную и устойчивую работу Предприятия согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, выполнение договорных и иных обязательств.

2.4. Обеспечивает качественное обслуживание жилищного фонда, закрепленного за Предприятием, оказывает платные услуги населению по различным видам работ по эксплуатации жилищного фонда, ремонту.

2.5. Внедряет в производство новую технику, производит техническое перевооружение, повышает квалификацию работников Предприятия.

2.6. Обеспечивает выполнения всех принимаемых Предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.

2.7. Принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на Предприятии.

2.8. Защищает имущественные интересы Предприятия в суде.

2.9. По согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом заключает коллективный договор с трудовым коллективом.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Предприятия обязан:

3.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

3.2. Обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда работников, условия и меры их социальной защиты.

3.3. В пределах, установленных трудовым договором, Уставом и Договором о передаче имущества на праве хозяйственного ведения, распоряжаться имуществом Предприятия.

3.4. Открывать расчетные и иные счета Предприятия, исключительно по согласованию с Учредителем.

3.5. Делегировать определяемым им лицам те или иные свои полномочия, при этом в случае своей болезни, выезда в командировку или иных причин, исключающих управления Предприятием более одного рабочего дня, не позднее дня после наступления указанного события, обеспечивать издание приказа по Предприятию о возложении обязанностей руководителя на штатного заместителя или на другого компетентного сотрудника Предприятия и уведомлять об этом отраслевой отдел (управление) администрации района г. Чебоксары и Учредителя.

3.6. Обеспечивать выполнение производственных программ, договоров и иных обязательств, принятых Предприятием.

3.7. Обеспечивать внедрение в производство новой техники и технологии, техническое перевооружение, реконструкцию Предприятия, разработку и выполнение мероприятий в соответствии с бизнес-планом.

3.8. Обеспечивать комплектование кадрами и повышение квалификации работников Предприятия.

3.9. Обеспечивать материально-техническое снабжение, реализацию услуг.

3.10. Осуществлять юридическое, экономическое, бухгалтерское, информационное обеспечение деятельности Предприятия.

3.11. Принимать меры по обеспечению Предприятия квалификационными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об [охране окружающей среды](http://www.pandia.ru/text/category/yekologiya_i_ohrana_okruzhayushej_sredi/).

3.10. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

3.11. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов [социального партнерства](http://www.pandia.ru/text/category/sotcialmznoe_partnerstvo/) разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих Предприятия.

3.12. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора.

3.13. Утвердить план мероприятий по противодействию терроризму по Предприятию и обеспечить выполнение планов по антитеррористическим мероприятиям.

3.14. Включить в план антитеррористических мероприятий следующие задачи:

- наличие и неукоснительное выполнение Руководителем инструкций в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- ограничение доступа посторонних лиц в подвальное и чердачные помещения, тепловые и водомерные узлы, пункты энергообеспечения;

- усилить надзор за объектами жизнеобеспечения;

- возложить обязанности по выполнению антитеррористических мероприятий на конкретное должностное лицо;

- разработать методические указания и памятки для различных категорий работников предприятия по действиям при возникновении нештатных ситуаций, проводить проверку их готовности к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.15. Обеспечить соблюдение пожарной безопасности на предприятии:

- разработать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- возложить обязанности по соблюдению пожарной безопасности на конкретное должностное лицо.

3.16. Выполнять иные функции и обязанности, определяемые трудовым договором Руководителя.

4. ПРАВА

Руководитель Предприятия имеет право:

4.1. Самостоятельно назначать и освобождать от должности работников Предприятия, заключать с ними трудовые договора, при этом назначение на должность главного инженера, главного экономиста (начальника ПЭО), главного бухгалтера (или на правах главного) Руководитель осуществляет по согласованию с отраслевым отделом администрации города и с Горкомимуществом.

4.2. Утверждать штатное расписание и фонд оплаты труда Предприятия (только по согласованию с Работодателем или уполномоченным им лицом).

4.3. Требовать от работников качественного исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, издает указания, обязательные для работников всех структурных подразделений Предприятия.

4.5. Без оформления доверенности действовать от имени Предприятия.

4.6. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава Предприятия.

4.7. В установленных законодательством пределах определять объем и состав, составляющих коммерческую тайну.

4.8. Имеет другие права, определяемые трудовым договором Руководителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель несет ответственность за:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским [законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

5.3. Состояние финансово-хозяйственной дисциплины и деятельности Предприятия.

5.4. Самостоятельное назначение, увольнение от должности главного бухгалтера, главного инженера, главного экономиста (начальника ПЭО) при отсутствии согласования с отраслевым отделом администрации города и Горкомимуществом.

5.5. Сокрытие от Работодателя или его уполномоченных представителей материалов проверок, ревизий контролирующих, правоохранительных, налоговых и других органов, а также материалов по оказанию аудиторских услуг, судебных разбирательств, которые обязательны для предъявления Работодателю.

5.6. Руководитель Предприятия несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом предприятия, трудовым договором руководителя, иными нормативными правовыми актами. Руководитель предприятия не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои полномочия.

5.7. Руководитель Предприятия, недобросовестно использующий имущество и средства предприятия в собственных интересах или в интересах противоположных интересам Учредителя, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5.8. Документально подтвержденные нарушения условий трудового договора по нормам, как трудового, так и гражданского законодательства Российской Федерации.

5.9. Совершение действий (бездействия), причиняющих материальный ущерб Предприятию.

5.10. Неисполнение обязанностей по организации и проведению мероприятий по предотвращению террористических актов.

5.11. Невыполнение других обязанностей, указанных в трудовом договоре Руководителя и данной должностной инструкции.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Руководитель Предприятия взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с заместителем главы муниципального образования Ивановского сельсовета, организациями соответствующей отрасли по вопросам деятельности предприятия.

6.2. Взаимоотношения Руководителя и Работодателя регулируются трудовым договором.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского Сельсовета

Кочубеевского района З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

юрисконсульта администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края относится к категории работников не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается на должность и освобождается от должности на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством, распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Юрисконсульт администрации подчиняется главе администрации

1.3. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется действующим законодательством; правилами внутреннего трудового распорядка; Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; Решениями Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета .Кочубеевского района; настоящей должностной инструкцией.

1.4. юрисконсульт должен знать:

- Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- налоговое законодательство;

- экологическое законодательство;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Юрисконсульт обязан:

2.1. Разрабатывать и принимать участие в разработке документов правового характера.

2.2. Готовить заключения на проекты постановлений и распоряжений главы администрации, проекты решений Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета и согласовывать их с управляющим делами администрации муниципального образования.

2.3. Подготавливать совместно с другими специалистами администрации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативно-правовых актов, изданных в администрации муниципального образования..

2.4. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой и своевременным ежегодным представлением ими в органы государственной налоговой службы сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

2.5. Подготавливать необходимые материалы для комиссий (при проведении аттестаций муниципальных служащих, квалификационных экзаменов, при исчислении стажа муниципальной службы, при проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей в аппарате администрации, при прохождении муниципальными служащими испытания по замещению муниципальных должностей муниципальной службы).

2.6. Консультировать муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.7. Организовывать и проводить анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих.

2.8. Осуществлять контроль за организацией и проведением переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации муниципальных служащих;.

2.9. По поручению главы администрации участвовать в заседаниях администрации, Совета депутатов муниципального образования, работе комиссий, рабочих групп по вопросам правового характера.

2.10. В соответствии с выданной доверенностью представлять интересы администрации в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

2.11. Согласовывать с управляющим делами администрации проекты исковых заявлений, отзывов, возражений и иных документов, связанных с представлением интересов администрации.

2.12. Осуществляет учет судебных документов, связанных с деятельностью администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

2.13. Вносить предложения по вопросам формирования механизма правового регулирования деятельности администрации.

2.14. Оказывать методическую и практическую помощь специалистам администрации по вопросам изменения существующего законодательства.

2.15. Принимать участие в подготовке и заключении хозяйственных договоров;

2.16. Вести постоянный анализ изменений в законодательстве Российской Федерации и Ставропольского края, систематизировать учет действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий для специалистов администрации;

2.17. Консультировать специалистов администрации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

2.18. Выполнять поручения заместителя главы, управляющего делами администрации по вопросам, отнесенным к ведению администрации.

2.19. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

2.20. Эффективно планировать рабочее время;

2.21. Выполнять возложенные обязанности добросовестно, качественно, в установленные сроки.

III. П р а в а

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке служебную документацию во всех подразделениях администрации.

3.4. Пользоваться в установленном порядке банками данных администрации и районных органов исполнительной власти.

3.5. По поручению главы администрации проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений администрации.

3.6. Вносить главе администрации предложения по устранению и предупреждению нарушений законодательства в деятельности структурных подразделений администрации.

3.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации для решения возложенных на него обязанностей с разрешения главы администрации.

3.8. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Ведущий специалист –юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ Требования

5.1. На должность ведущего специалиста –юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы по специальности.

5.2. Ведущий специалист –юрисконсульт должен обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В.Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего младшей группы должностей (специалист 1 категории)

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – специалист) назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2. Специалист администрации подчиняется главе администрации муниципального образования и управляющему делами администрации.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- уставом муниципального образования Ивановского сельсовета;

- решениями Совета Кочубеевского муниципального района; Совета депутатов Ивановского сельсовета;

- постановлениями и распоряжениями главы администрации Ивановского сельсовета

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист администрации должен знать:

Конституцию РФ, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, Основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, нормы служебной и профессиональной этики и правила делового поведения, основы делопроизводства и основы документооборота.

II. Должностные обязанности

2.1. Принимать участие в разработке документов земельного характера, контролирует вопросы принятия и отмены Регламентов муниципальной услуги предоставления земельного участка;

2.2. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах поселения, в мероприятиях по профилактике экстремизма и терроризма;

2.3. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.4. Организовывает и осуществляет мероприятия по Гражданской обороне. Ведет документацию по ГО и ЧС и по осуществлению взаимодействия с отделом ГО и ЧС Кочубеевского муниципального района и Главным Управление МСЧ России по Ставропольскому краю;

2.5. Отвечает за вопросы обустройства зон застройки индивидуального жилищного строительства коммуникациями коммунальной инфраструктуры (дороги, электро-, газо-, водоснабжение);

2.6. Контролирует состояние дренажных систем и вопросы их очистки, ремонт и содержание гидротехнических сооружений;

2.7. Контролирует вопросы целевого использования земельных участков на территории поселения, вопросы правового регулирования по охране земель и земельному контролю;

2.8. Несет ответственность за состояние памятников истории и культуры на территории поселения, их сохранность и своевременный ремонт;

2.9. Является секретарем административной комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

2.10. Принимает участие в организации работ по благоустройству и озеленению территории муниципального образования, использования, хранения, защиты, воспроизводства лесов**,** охрана окружающей среды и исполнение требований природоохранного законодательства, особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

2.11. Обеспечивает качественное и своевременное исполнение жалоб и обращений граждан, юридических лиц, государственных органов и общественных организаций, объединений, поступающих в администрацию по вопросам, касающимся его должностных обязанностей.

2.12. Осуществляет учет поступивших копий договоров купли-продажи и аренды земельных участков;

2.13. Несет ответственность на утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирования земель и изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использование земель поселения;

2.14. Обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключения договоров о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

2.15. Осуществлять в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирования населения об ограничениях их использования;

2.16. Эффективно планировать рабочее время;

2.17. Строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

2.18. Выполнять поручения заместителя главы и управляющего делами администрации по вопросам, отнесенным к ведению администрации;

2.19. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

III. Права

Специалист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке служебную документацию во всех подразделениях администрации.

3.4. Пользоваться в установленном порядке банками данных администрации .

3.5. Вносить главе администрации предложения по устранению и предупреждению нарушений земельного законодательства.

3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений администрации для решения возложенных на него обязанностей с разрешения главы администрации.

3.7. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Требования к специалисту 1 категории

5.1. На должность специалист назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего младшей группы должностей (специалиста 2 категории)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист 2 категории администрации находится в подчинении главы Ивановского сельсовета, управляющего делами администрации

1.2. Специалист 2 категории администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.3. Специалист 2 категории администрации должен знать: Конституцию РФ, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, Основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, нормы служебной и профессиональной этики и правила делового поведения, основы делопроизводства и основы документооборота.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Специалист 2 категории администрации участвует в подготовке и проведении заседаний администрации, совещаний, аппаратных совещаний. Оформляет протоколы заседаний.

2.2. Печатает постановления и распоряжения администрации муниципального образования Ивановского сельсовета, в соответствии с ГОСТОМ;

2.3. Готовит документы по истечению установленных сроков хранения к сдаче на государственное хранение в архив и отвечает за хранение документов временного срока хранения.

2.4. Отвечает за закладку, правильное ведение и сохранность похозяйственных книг администрации муниципального образования Ивановского сельсовета.

2.5. Контролирует выполнение постановлений, распоряжений по делопроизводству, архивному делу, организационным вопросам;

2.6. Отвечает за внесение текущих сведений в похозяйственные книги и в их электронный вариант по регистрации договоров купли – продажи, мены, наследования, дарения, приватизации жилых помещений, оформленных прав собственности, актов ввода жилья; постановку на регистрационный учет и снятие с регистрационного учета в связи с выездом и в связи со смертью;

2.7. Регистрирует в специальных журналах исполнительно-распорядительные документы администрации Ивановского сельсовета, отвечает за их учет и хранение.

2.8. Ведет личный прием граждан: выдает справки, выписки из похозяйственных книг Ивановского сельсовета; дубликаты документов, хранящихся в архиве администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

2.9. Отвечает за электронный документооборот администрации Ивановского сельсовета, готовит электронные запросы и предоставляет информации в электронном виде.

2.10. Несет ответственность за своевременное представление об изменении адресного хозяйства в Налоговую службу, службу Росреестра и в государственную автоматизированную систему «Выборы»;

2.11. Отвечает за своевременную сдачу в архив администрации исполнительно-распорядительных документов, похозяйственных книг, планов работы и протоколов заседания администрации;

2.12. Совершает нотариальные действия в отсутствии управляющего делами администрации.

2.13. Обеспечивает ежегодную сверку похозяйственных книг по состоянию на 01 июля и закладку новых похозяйственных книг один раз в пять лет.

2.14. Несет ответственность за присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, подготовку постановлений администрации о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимости;

2.15. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

2.16. Выполняет поручения управляющего делами администрации по вопросам, отнесенным к ведению администрации;

2.17. Отвечает за подготовку номенклатуры дел администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

2.18. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.19. Эффективно планирует рабочее время;

2.20. Строго соблюдает Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

2.21. Выполняет иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

III. ПРАВА.

3.1.Вносить предложения, направленные на улучшение организации труда и улучшения работы в вопросах, обозначенных настоящей Инструкцией.

3.2. Запрашивает и получает в установленном порядке данные от руководителей служб администрации, руководителей предприятий, касающиеся данных учета похозяйственных книг.

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

VI.ТРЕБОВАНИЕ К РАБОТНИКУ

4.1. На должность специалиста 2 категории администрации назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2.Специалист администрации должен иметь профессиональные навыки эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы, делового и профессионального общения, подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией, ведения делопроизводства.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

Специалиста по средствам массовой информации администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Специалист по средствам массовой информации администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее специалист по СМИ) относится к категории работников не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Специалист по СМИ администрации подчиняется главе муниципального образования и управляющему делами администрации.

1.3. В своей деятельности специалист по СМИ руководствуется:

действующим законодательством; Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист по СМИ должен знать:

- Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края,

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

2 .1. Разрабатывает технологию решения задач администрации по всем этапам обработки информации.

2.2. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами компьютерной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.3. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

2.4. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач и доводит их до ответственных специалистов;

2.5. Несет ответственность за работу официального Сайта муниципального образования Ивановского сельсовета и социальные сети, их наполнение необходимой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.7. Осуществляет сопровождение установленных программ и программных средств.

2.8. Обслуживает локальные компьютерные сети администрации;

2.9. Осуществляет подготовку документов и размещает заявки по проведению закупок товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд. Ведет реестр государственных и муниципальных закупок.

2.10. Несет ответственность за выпуск периодического печатного издания муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета»;

2.11. Взаимодействие с государственной ветеринарной службой района, сопровождение мероприятий по профилактике болезней животных и птицы;

2.12. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.13. Эффективно планирует рабочее время;

2.14. Выполняет иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

### III. ПРАВА:

3.1. Вносить на рассмотрение предложения:

- по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

- Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

- Знакомиться с проектами решений администрации и Совета депутатов, касающимися его деятельности.

- Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист пол СМИ несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ Требования

5.1 На должность специалиста СМИ назначается лицо с начальным профессиональным образованием и специальной подготовкой по установленной программе без предъявления требований к стажу.

5.2. Специалист по СМИ должен обладать творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами

администрации З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего младшей группы должностей (специалиста 3 категории )

# делопроизводителя администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист 3 категории (долее - делопроизводитель) администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных Федеральным законом; по результатам конкурса на замещение указанной должности или из резерва кадров.

1.2. Делопроизводитель администрации подчиняется главе муниципального образования и управляющему делами администрации.

1.3. Делопроизводитель администрации должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

- Основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, и местном самоуправлении и муниципальной службе, края;

- Основы государственного и местного самоуправления;

- Устав муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- Правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

- Нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по финансовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

- порядок систематизации, учета и ведения финансовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.4. Должен иметь профессиональные навыки:

- Эффективного планирования рабочего времени:

- Владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- Составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- Иметь навыки делового и профессионального общения;

- Анализировать и систематизировать информационные материалы, документы;

- Организовывать подготовку заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

- Делового и профессионального общения.

II.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Делопроизводитель администрации участвует в подготовке и проведении заседаний администрации, совещаний, аппаратных совещаний. Оформляет протоколы заседаний по поручению управляющего делами администрации.

2.2. Печатает различную исходящую документацию, характеристики на граждан.

2.3. Несет ответственность за работу с письмами, жалобами, обращениями граждан. Ведет регистрацию и учет поступивших обращений, после резолюции главы доводит до исполнителя, контролирует своевременность ответа. По итогам года готовит отчет о состоянии работы с обращениями граждан.

2.4. Регистрирует всю корреспонденцию, поступившую в администрацию поселения и своевременно предоставляет ее на резолюцию главе поселения.

2.5. Отписанную документацию своевременно передает исполнителям, контролирует сроки предоставляемых информаций и ответов.

2.6. Осуществляет прием и регистрацию телефонограмм, факсограмм, электронных писем. После резолюции главы доводит их до исполнителя.

2.7. Несет ответственность за отправку корреспонденции, повесток.

2.8. Является секретарем административной комиссии администрации муниципального образования Ивановского сельсовета.

2.9. Отвечает за ведение журналов регистрации поступившей корреспонденции; вышестоящих исполнительно-распорядительных документов, обращений граждан.

2.10. Готовит документы по истечению установленных сроков хранения к сдаче на государственное хранение в архив и отвечает за хранение документов временного срока хранения.

2.11. .Принимает участие в выполнении постановлений, распоряжений по делопроизводству, архивному делу, организационным вопросам.

2.12. Несет ответственность за оформление папок с постановлениями и распоряжениями, стоящими на контроле. .

2.13. Осуществляет организацию приема граждан главы Ивановского сельсовета.

2.14. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, проекты решений Совета депутатов Ивановского сельсовета по вопросам относящимся к его компетенции и согласовывать их с управляющим делами администрации Ивановского сельсовета.

2.15. Эффективно планирует рабочее время;

2.16. Строго соблюдает Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушений.

2.17. Выполняет иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы муниципального образования.

III.ПРАВА.

3.1. Вносить предложения, направленные на улучшение организации труда и улучшения работы в вопросах, обозначенных настоящей Инструкцией.

3.2. Запрашивает и получает в установленном порядке данные от специалистов администрации, руководителей предприятий, касающиеся сведений о гражданах.

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

VI.ТРЕБОВАНИЕ К РАБОТНИКУ

4.1. На должность специалиста 3 категории администрации назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2.Специалист администрации должен иметь профессиональные навыки эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы, делового и профессионального общения, подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией, ведения делопроизводства.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по делам молодежи и спорту администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Специалист по дела молодежи и спорту администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района относится к категории работников не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Специалист по делам молодежи и спорта администрации подчиняется главе муниципального образования и заместителю главы администрации.

1.3. В своей деятельности специалист по делам молодежи и спорту руководствуется:

- действующим законодательством; правилами внутреннего трудового распорядка; уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; решениями Совета депутатов муниципального образования Ивановского сельсовета и Кочубеевского муниципального района; постановлениями и распоряжениями главы администрации Кочубеевского муниципального района и муниципального образования Ивановского сельсовета; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист по делам молодежи и спорту должен знать:

Законы Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по молодежной политики; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Специалист по делам молодежи и спорту обязан:

2.1. Разрабатывать и принимать участие в разработке документов направленных на реализацию государственной молодежной политики;

2.2. Вносить предложения по вопросам обеспечения прав молодежи и защите их интересов на территории муниципального образования;

2.3. Обеспечивать условия для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия;

2.4. Организовывать массовый отдых жителей муниципального образования и вносить предложения по организация устройства мест массового отдыха населения;

2.5. Отвечать за организацию туризма на территории муниципального образования;

2.5. Организовывать и осуществлять мероприятий по работе с детьми и молодежью;

2.6. Возрождать традиции казачества среди молодежи;

2.7. Участвовать в мероприятиях по профилактики терроризма и экстремизма в молодежной среде.

2.8. Готовить проекты решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района, по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по делам молодежи и спорту;

2.9. Подготавливать, совместно с другими специалистами администрации, предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных правовых актов, изданных администрацией по вопросам государственной молодежной политики, физической культуры, спорта и туризма;

2.10. Осуществлять информирование и оповещение населения по результатам о проделанной работе;

2.11. Осуществлять контроль, за соблюдением сроков исполнения распорядительных документов по вопросам молодежной политики, физической культуры и спорта;

2.12. Планировать работу.

2.13. Руководить работой спортивного подросткового клуба «Витязь»

2.14. Выполнять иные поручения, предусмотренные действующим законодательством, либо специально выданной доверенностью от имени администрации и по поручению главы поселения или его заместителя.

2.15. Выполнять возложенные обязанности добросовестно, качественно, в установленные сроки.

III. ПРАВА

Специалист по делам молодежи и спорта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке служебную документацию во всех подразделениях администрации.

3.4. Пользоваться в установленном порядке банками данных администрации.

3.5. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Специалист по делам молодежи и спорту несет ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Требования

5.1. На должность специалиста по делам молодежи и спорту назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без требований к стажу работы.

5.2. Специалист должен обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

военно-учетного работника администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военно-учетный работник администрации муниципального образования Ивановского сельсовета относится к категории работников не отнесенных к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности постановлением главы Ивановского сельсовета по согласованию с военным комиссариатом Ставропольского края по Кочубеевскому району.

1.2. Военно-учетный работник администрации Ивановского сельсовета подчиняется главе администрации муниципального образования Ивановского сельсовета.

1.3. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета, решениями Совета Кочубеевского муниципального района и Совета депутатов Ивановского сельсовета, постановлениями и распоряжениями главы администрации Кочубеевского муниципального район и главы Ивановского сельсовета, настоящими должностными инструкциями.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые пребывают на территории Ивановского сельсовета (переезжают в другой район, город) на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев);

2.2. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;

2.3. Вести учет всех организаций, находящихся на территории Ивановского сельсовета, сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата Ставропольского края, организации, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

2.4. Оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

2.5. Направлять по запросам военного комиссара необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, и граждан состоящих на воинском учете;

2.6. Ежегодно представлять в военный комиссариат в сентябре списки юношей 15-16-ти летнего возраста, а до 1 ноября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

2.7. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

2.8. Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

2.9. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Федеральным Законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положения о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнение;

2.10. Информировать граждан, пребывающих в запасе, а также призывников об их ответственности в соответствии Федеральным законодательством;

2.11. Проверять у граждан, пребывающих в запасе военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан , подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. Проверяется наличие, подлинности их соответствие паспортным данным гражданина, наличие фотографии и идентичность ее владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, срок действия. Далее проверяется наличие отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства. В случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет направить офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства;

2.12. При обнаружении в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, не оговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов сообщить об этом в военный комиссариат для принятия соответствующих мер;

2.13. при приеме от граждан военного билета (временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, выдать владельцу документа расписку;

2.14. на граждан, пребывающих в запасе, заполнить карточки первичного учета. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу. При этом уточняются сведения о семейном положении, об образовании, о месте работы, должности, месте жительства граждан, встающих на воинский учет;

2.15. на граждан, переменивших место жительства в пределах Кочубеевского района, а также граждан, прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняется и высылается в военный комиссариат именной список с указанием фамилии, имени и отчества, место жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполняются;

2.16. сделать отметку о постановке гражданина на воинский учет в военном билете и в карточках регистрации или домовых книгах - штамп административного органа;

2.17. карточки первичного учета составить в соответствующий раздел учетной картотеки;

2.18 карточки первичного учета граждан, снятых с воинского учета, хранить до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожить;

2.19. о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы Кочубеевского района, без снятия с воинского учета, в 2-недельный срок сообщить в военный комиссариат для принятия необходимых мер

2.20. в документах воинского учета умершего гражданина произвести соответствующую запись, которую заверить подписью главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу отослать в военный комиссариат;

2.21. обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа проживающих на территории Ивановского сельсовета;

2.22. сверять не реже одного раза в год карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с личными карточками граждан, ведущимися в организациях, находящихся на территории Ивановского сельсовета, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

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

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1.Военно-учетный работник несет ответственность :

- за несвоевременный учет и сверку данных по военнообязанным запаса,

- несвоевременную явку призывников на призывной пункт.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ.

5.1. На должность военно-учетного работника назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Военно-учетный работник должен обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умениями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами

администрации З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по кадрам администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края относится к категории работников не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Инспектор по кадрам администрации подчиняется управляющему делами администрации.

1.3. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

действующим законодательством; Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Инспектор по кадрам должен знать:

Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края;

нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета инспектор по кадрам обязан:

2.1. Осуществлять техническое обеспечение кадровой работы администрации муниципального образования.

2.2. Вносить предложения о поощрении работников администрации и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.

2.3. По согласованию с управляющим делами администрации определять приоритетные направления кадровой деятельности.

2.4. Принимать сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах и расходах муниципальных служащих и выборных должностных лиц органа местного самоуправления.

2.5. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества. Подготавливать заключения по предложениям о привлечении работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в администрации и структурных подразделениях администрации.

2.6. Участвовать в заседаниях, совещаниях администрации, комиссий, рабочих групп по вопросам отнесенных к ведению инспектора по кадрам.

2.7. Вести личные дела специалистов и работников администрации муниципального образования Ивановского сельсовета.

2.8. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии администрации.

2.9. Принимать участие в работе по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации.

2.10. Принимать участие в работе по созданию резерва, обучению на специальных курсах, стажировке на соответствующих должностях.

2.11. Принимать участие в подготовке документации для проведения аттестации работников администрации, принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

2.12. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и распоряжениями главы администрации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку представления работников к поощрениям и награждениям.

2.13. Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины.

2.14. Несет ответственность за вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета;

2.15. Выполнять поручения данные главой администрации, управляющим делами администрации.

111. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

3.1. Готовить предложения по организации работы отдела кадров.

3.2. Требовать соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, добросовестного, качественного и своевременного исполнения возложенных на них обязанностей и предоставленных прав.

3.3. Вносить главе администрации предложения по устранению и предупреждению нарушений законодательства в деятельности структурных подразделений администрации.

3.4. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1У. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ Требования

5.1. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

5.2. Инспектор по кадрам должен обладать организаторскими способностями, творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

архивариуса администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Архивариус администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края относится к категории работников не отнесенным к должностям муниципальной службы, осуществляет техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее администрации).

1.2. Архивариус администрации подчиняется главе муниципального образования и управляющему делами администрации.

1.3. В своей деятельности архивариус руководствуется:

действующим законодательством; Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

1.4. Архивариус должен знать:

Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента

Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Законы Ставропольского края, постановления и распоряжения Губернатора Ставропольского края, постановления и распоряжения Правительства Ставропольского края, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; единую государственную систему делопроизводства.

нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края;

порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального образования Ивановского сельсовета архивариус обязан:

2.1. Вести работу по ведению архивного дела в учреждении;

2.2. Организовывать хранения и обеспечение сохранности документов, посту пивших в архив;

2.3. Вести прием и регистрация поступивших на хранение документов, законченных делопроизводством;

2.4. Вести проверку правильности формирования и оформления дел при пере даче их в архив;

2.5. Вести учет сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;

2.6. Организовать выдачу архивных копий в соответствии с поступающими запросами и заявлениями граждан;

2.7. Составлять необходимые справки на основании сведений, имеющихся в документах архива.

2.8. Ведет журнал учета заявлений на выдачу копий архивных документов;

2.9 Выдает справки и выписки из похозяйственных книг.

2.10. Принимает участие в подготовке номенклатуры дел администрации;

2.11. Готовит электронные запросы и предоставляет информации в электрон ном виде через электронные программы «АСКОМ» и VIP-NET

2.12. Принимать активное участие в работе администрации по наведению санитарного порядка на территории муниципального образования.

2.13. Выполнять иные поручения данные главой администрации, управляющим делами администрации.

111. Права

Инспектор имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию учета

3.2. Требовать от руководства администрации оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Инспектор несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определенным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ Требования

5.1 На должность архивариуса назначается лицо с начальным профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или лицо со средним общим образованием и специальной подготовкой по установленной программе без предъявления требований к стажу.

5.2. Архивариус должен обладать творческим отношением к труду, дисциплинированностью, чувством ответственности, требовательностью, инициативностью и умением работать с людьми.

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами

администрации З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

водителя администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Водитель администрации (далее – водитель) относится к категории работников, которые не являются муниципальными служащими и заняты обслуживанием органов местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Ивановского сельсовета. Водитель подчиняется руководителю.

1.2. В своей деятельности водитель руководствуется действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

В целях обеспечения деятельности водитель обязан:

2.1. К началу рабочего дня автомобиль должен быть технически исправен, заправлен и подогнан к зданию администрации.

2.2. .Внешний вид и содержание салона автомобиля должно соответствовать нормам санитарного требования.

2.3. Соблюдать противопожарные и санитарные нормы.

2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка.

2.5. При выявлении каких-либо технических неисправностей немедленно докладывать главе муниципального образования.

III. Права

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3.Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции.

3.4. Обращаться за консультацией и помощью к руководителю

3.5. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Водитель несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Квалификационные требования

5.1. На должность водителя администрации назначается лицо имеющее общее среднее образование и специальную подготовку по профессии.

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 16 января 2017 г № 3-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Уборщик администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее – уборщик) относится к рабочей группе должностей, назначается на должность на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством распоряжением главы муниципального образования Ивановского сельсовета. Уборщик подчиняется управляющем делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета.

1.2. В своей деятельности уборщик руководствуется действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

В целях обеспечения деятельности администрации муниципального района уборщик обязан:

2.1. Осуществлять влажную уборку кабинетов, коридоров, подсобных помещений и лестниц.

2.2. Поливать цветы, обеспечивать кабинеты чистой питьевой водой.

2.3. Один раз в квартал мыть окна, цветы, панели и перила лестничных пролетов.

2.4. Два раза в год производить генеральную уборку кабинетов, коридоров, подсобных помещений, лестниц, перил.

2.5. Наблюдать за своевременной очисткой дворовых мусорных контейнеров; за исправностью и сохранностью всего оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений.

2.6. Соблюдать противопожарные и санитарные нормы.

2.7. Находиться на месте работы утром с 07.00 до 9.00 и вечером с 16.00 до 19.00.

2.8. Обо всех возможных нарушениях (происшествиях) немедленно доложить управляющему делами администрации.

2.9. При нарушениях общественного порядка вблизи здания администрации немедленно сообщать дежурному отдела внутренних дел по телефону

2.10. При возникновении пожара или возгорания на территории администрации немедленно доложить в пожарную службу по телефону 01 и главе администрации или управляющему делами администрации.

2.11. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка.

III. ПрАвА

Уборщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства администрации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3.Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его компетенции.

3.4. Обращаться за консультацией и помощью к управляющему делами администрации.

3.5. Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Уборщик несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Квалификационные требования

5.1. На должность уборщика администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края назначается лицо без предъявления требований к стажу работы или образованию.

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета З.В. Гальцева