

Администрация Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района Курской области

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

Хранить постоянно

ст.35

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельсовета

_____ И.П.Дородных

11.01.2012 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГЛАВЫ СЕЛЬСОВЕТА

Глава сельсовета представляет интересы сельсовета в органах государственной власти Российской Федерации и области, в отношениях с другими субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Принимает в соответствии со своей компетенцией постановления и распоряжения.

Разрабатывает проекты бюджета, программ, планов экономического и социального развития села и вносит их на утверждение Собрания депутатов, обеспечивает их исполнение и представляет ежегодно отчёт об их исполнении.

Формирует самостоятельно администрацию сельсовета и осуществляет общее руководство её деятельностью.

Входит в состав Собрания депутатов сельсовета с правом решающего голоса, председательствует на заседаниях Собрания депутатов организует его работу.

Подписывает и контролирует в пределах своей компетенции выполнение решений Собрания депутатов, собственных решений всеми органами, предприятиями, учреждениями, организациями, находящимися на территории сельсовета.

Глава сельсовета осуществляет прием граждан, ведёт журнал устных обращений граждан, организует контроль за своевременными рассмотрением письменных и устных обращений.

Глава сельсовета также осуществляет контроль за:

-содержанием и использованием муниципальных муниципального жилищного фонда и нежилых помещений;

-содержанием и развитием муниципальных учреждений дошкольного, основного общего образования;

-обеспечением санитарного благополучия населения;

-регулированием планировки и застройки территории населенного пункта;

-использованием земель на территории сельсовета;

-организацией, содержанием и развитием муниципальных энерго, газо-, тепло-, водоснабжениям и канализации;

-организацией снабжения населения топливом;

-муниципальным дорожным строительством, содержанием дорог местного значения;

-благоустройством и озеленением территории села;

-организацией ритуальных услуг;

-созданием условия для развития физической культуры и спорта в селе;

-обеспечением социальной поддержки населения и содействие занятости населения;

-обеспечение охраны общественного порядка;

-обеспечение транспортного обслуживания населения и муниципальных учреждений, обеспечение населения услугами связи;

-создание условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

-создание условий для деятельности учреждений культуры на территории сельсовета;

-создание условий для организации зрелищных мероприятий;

-участие в охране окружающей среды на территории сельсовета;

-обеспечение противопожарной безопасности на территории сельсовета.

Глава сельсовета осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Курской области.

С должностными обязанностями ознакомлен :

Утверждаю:

Глава администрации

Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района

_____ И.П.Дородных

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя главы Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главы Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района (далее – заместитель главы сельсовета).

1.2. Заместитель главы сельсовета относится к категории высших должностей Реестра муниципальных должностей муниципальной службы Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.3. На должность заместителя главы сельсовета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности.

1.4. Заместитель главы сельсовета подчиняется непосредственно главе Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.5. Заместитель главы сельсовета назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке

распоряжением главы Верхне-Смородинского сельсовета Поньровского района.

1.6. На время отсутствия заместителя главы сельсовета (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

Заместитель главы сельсовета исполняет обязанности главы сельсовета в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) в установленном порядке.

1.7. Заместитель главы сельсовета должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- гражданское право, бюджетное, финансовое и налоговое законодательства;

- законы Курской области, регулирующие правоотношения в сфере муниципального и бюджетного права;

- Устав Курской области;

- Устав муниципального образования «Верхне-Смородинский сельсовет Поньровского

района»;

- основы организации прохождения муниципальной службы;

- возможности применения компьютерной техники, владение необходимым программным обеспечением;

- порядок работы со служебной документацией;

- правила деловой этики;

- основы делопроизводства;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Заместитель главы Верхне-Сморозинского сельсовета Поньковского района исполняет следующие обязанности:

2.1 Осуществляет приём граждан, ведёт журнал письменных заявлений граждан, организует контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений, составляет отчёт по обращениям граждан.

2.2 Составляет перспективные и текущие планы и отчёты сельсовета.

2.3 Готовит проекты постановлений и распоряжений сельсовета, после согласования их оформляет, направляет исполнителям, осуществляет контроль за их исполнением;

2.4 Готовит проекты решений Собрания депутатов сельсовета, после согласования их оформляет, направляет исполнителям, осуществляет контроль за их исполнением;

2.5 Ведёт работу по нотариальным действиям;

2.6 Ведёт работу с военнообязанными;

2.7 Ведёт похозяйственные книги и лицевые счета граждан;

2.8 Ведёт кассовую книгу фактических доходов и расходов;

2.9 Занимается регистрацией населения по месту жительства и пребывания и снятием с

места жительства ;

2.10 Составляет отчёт по избирателям;

2.11 Выдаёт справки населению (по требованию);

2.12 Составление списков в госучреждения (по требованию);

2.13 Ведение трудовых книжек работников сельсовета, ведение формы №2 по правильному использованию отпусков работниками сельсовета;

2.14 Ведение документации по бронированию военнообязанных, работающих в сельсовете и ведение документации по ГО и чрезвычайным ситуациям;

2.15 Оказывает помощь в подготовке документов населению по выплате компенсаций ЖКХ отделом соцобеспечения.

2.16. Содержит в надлежащем порядке своё рабочее место.

3. Права

3.1. Заместитель главы сельсовета имеет основные права, предусмотренные статьей 11. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же право:

- знакомиться с проектами решений главы Верхне-Сморозинского сельсовета, касающихся его деятельности.

- запрашивать лично или через главу сельсовета, иных специалистов необходимую информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

- требовать от главы сельсовета оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель главы Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и статьей 27. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена :

_____ Л.П.Дрёмина

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Глава администрации

Верхне-Сморозинского сельсовета

Поныровского района

_____ И.П.Дородных

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела администрации, главного бухгалтера

Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела администрации, главного бухгалтера Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района (далее – начальник отдела администрации, главный бухгалтер).

1.2. Начальник отдела администрации, главный бухгалтер относится к категории главных должностей Реестра муниципальных должностей муниципальной службы Верхне-Смородинского Поныровского района.

1.3. На должность начальника отдела администрации, главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое или финансовое), не менее четырёх лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

1.4. Начальник отдела администрации, главный бухгалтер подчиняется главе администрации Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.5. Начальник отдела администрации, главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы администрации Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.6. На время отсутствия начальника отдела администрации, главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Начальник отдела администрации, главный бухгалтер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- гражданское право, бюджетное, финансовое и налоговое законодательства;

- законы Курской области, регулирующие правоотношения в сфере муниципального и бюджетного права;

- Устав Курской области;

- Устав муниципального образования «Верхне-Смородинский сельсовет Поныровского района»;

- основы организации прохождения муниципальной службы;

- порядок составления и ведения кассового плана, сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, кредитных заявок и бюджетных смет;

- возможности применения компьютерной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств, владение необходимым программным обеспечением;

- порядок работы со служебной документацией;

- правила деловой этики;

- основы делопроизводства;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела администрации, главный бухгалтер Верхне-Сморозинского сельсовета Поньровского района исполняет следующие обязанности:

2.1 Занимается составлением смет и бюджетов годовых, квартальных и месячных. Ведёт исполнение бюджетов, смет расходов и доходов за истекшие периоды и информирует главу сельсовета, отчитывается перед финансовым отделом администрации Поньровского района.

2.2. Ведёт начисление заработной платы работникам сельсовета и госучреждений .

2.3. Составляет ведомости на получение заработной платы.

2.4. Составляет ежемесячную и ежеквартальную вводную ведомость по зарплате и подаёт заявки в финансовый отдел района по зарплате.

2.5. Ведёт карточки по подоходному налогу на постоянных работников и временных рабочих и представляет данные в налоговую инспекцию ежеквартально.

2.6. Составляет отчётную ведомость по соцстраху .

2.7. Ведёт журнал-главную книгу, бухгалтерскую отработку выписок банка;

-разноску по книге доходов;

-разноску по книге расходов;

-составление отчета по труду;

-составление месячного отчёта об исполнении бюджета;

-бухгалтерская отработка документов и разносок по книгам бухгалтерского учёта;

-разноска по оборотным ведомостям;

2.8 Проведение сверок расчётов с организациями;

2.9 Начисление износа.

2.10.Проводит инвентаризацию в учреждениях, подчиненных сельсовету.

2.11.Оформляет и выдаёт справки по заработной плате и детским пособиям .

2.12. Готовит и сдаёт документацию в архив.

2.13. Содержит в надлежащем порядке своё рабочее место и требует от подчиненных должного порядка на рабочем месте

3. Права

3.1. Начальник отдела администрации, главный бухгалтер Верхне-Сморозинского сельсовета Поныровского района имеет основные права, предусмотренные статьей 11. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же право:

- знакомиться с проектами решений главы Верхне-Смородинского сельсовета, касающихся его деятельности.

- запрашивать лично или через руководителей структурных подразделений и муниципальных учреждений, иных специалистов необходимую информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

- требовать от главы сельсовета оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Начальник отдела администрации, главный бухгалтер Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и статьей 27. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлена :

_____ З.Н.Дородных

« ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Глава администрации

Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района

_____ И.П.Дородных

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста-эксперта

администрации Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта администрации Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района (далее – ведущий специалист-эксперт).

1.2. Ведущий специалист-эксперт относится к категории старших должностей Реестра муниципальных должностей муниципальной службы Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.3. На должность ведущего специалиста -эксперта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.

1.4. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно главе Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.5. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста-эксперта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Ведущий специалист-эксперт должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- гражданское право, бюджетное, финансовое и налоговое законодательства;

- законы Курской области, регулирующие правоотношения в сфере муниципального и бюджетного права;

- Устав Курской области;

- Устав муниципального образования «Верхне-Смородинский сельсовет Поныровского района»;

- основы организации прохождения муниципальной службы;

- порядок составления и ведения кассового плана, сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, кредитных заявок и бюджетных смет;

- возможности применения компьютерной техники , владение необходимым программным обеспечением;

- порядок работы со служебной документацией;

- правила деловой этики;

- основы делопроизводства;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист-эксперт администрации Верхне-Сморозинского сельсовета Поньровского района исполняет следующие обязанности :

2.1. Осуществляет приём граждан, ведёт журнал письменных заявлений граждан, организует контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений, составляет отчёт по обращениям граждан .

2.2. Оказывает содействие в работе по нотариальным действиям;

2.3. Ведёт работу с военнообязанными;

2.4. Ведёт похозяйственные книги и лицевые счета граждан;

2.5. Занимается подготовкой документов для регистрации населения по месту жительства и пребывания и снятия с места жительства ;

2.6. Составляет отчёт по избирателям;

2.7. Выдаёт справки населению (по требованию);

2.8. Составление списков в госучреждения (по требованию);

2.9. Оказывает помощь в подготовке документов населению по выплате компенсаций ЖКХ отделом соцобеспечения.

2.10. Следит за чистотой и порядком в здании и на прилегающей территории.

3. Права

3.1. Ведущий специалист-эксперт администрации Верхне-Сморозинского сельсовета Поньровского района имеет основные права, предусмотренные статьей 11. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же право:

- знакомиться с проектами решений главы администрации сельсовета, касающихся его деятельности.

- запрашивать лично или через главу администрации сельсовета от руководителей структурных подразделений и муниципальных учреждений, иных специалистов необходимую информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

- требовать от главы сельсовета оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт администрации Верхне-Смородинского сельсовета Поньровского района несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и статьей 27. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, предусмотренных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен :

_____ П.Н.Колмыков

« ____ » _____ 20 ____ г.