



муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области
Земское собрание Краснооктябрьского сельского поселения
тринадцатое заседание четвертого созыва
Р Е Ш Е Н И Е

23 июля 2019 года

№ 59

О внесении изменений в решение земского собрания Краснооктябрьского сельского поселения от 05.10.2018 № 15 «Об утверждении структуры администрации сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 27 Устава Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области

земское собрание Краснооктябрьского сельского поселения р е ш и л о:

1. Внести в решение земского собрания Краснооктябрьского сельского поселения от 05.10.2018 № 15 «Об утверждении структуры администрации Краснооктябрьского сельского поселения» следующие изменения:

1. Утвердить должностные обязанности должностных лиц администрации Краснооктябрьского сельского поселения в новой редакции (прилагаются).

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию земского собрания по бюджету, финансовой и налоговой политике (Малееву О.А.).

Глава Краснооктябрьского
сельского поселения



Е. В. Лященко

УТВЕРЖДЕНЫ
решением земского собрания
Краснооктябрьского сельского
поселения
от 23 июля 2019 г. № 59

**Должностные обязанности должностных лиц администрации
Краснооктябрьского сельского поселения**

**Должностная инструкция
главного специалиста администрации
Краснооктябрьского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Главный специалист администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – Работник) является муниципальным служащим и относится к ведущей группе должностей муниципальной службы Краснооктябрьского сельского поселения, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Краснооктябрьского сельского поселения.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.3. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста Краснооктябрьского сельского поселения Работнику предъявляют следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава Белгородской области;
- Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
 - иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - областных законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области:
 - Закона Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области»;
 - Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;
 - Постановлений Правительства Белгородской области;
 - Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов:
 - Устава Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения:
 - основ организации труда;
 - порядка и условий прохождения муниципальной службы;
 - норм делового общения;
 - правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);
 - основ управления, экономики и организации труда;
 - основ делопроизводства;
 - иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции
- 2.3. Навыки:
- планирования и организации рабочего времени;
 - выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;
 - подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
 - владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
 - работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
 - составления отчетной и другой документации;
 - разработки предложений для последующего принятия;
 - составления и исполнения перспективных и текущих планов;
 - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

Работник обязан:

- 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
- 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 3.3. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- 3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.
- 3.8. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.
- 3.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

3.11. Уведомлять главу администрации, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.12. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.13. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

3.14. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.15. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

3.16. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

3.17. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

3.18. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- документально оформляет прием, перевод, увольнение муниципальных служащих, вспомогательного и обслуживающего персонала администрации сельского поселения;
- самостоятельно решает текущие задачи;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов администрации сельского поселения;
- готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;
- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;
- организует разработку и участие в обеспечении реализации программ администрации сельского поселения;
- контролирует и участвует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвует в работе общественных комиссий;
- организует сходы граждан поселения;
- исполняет указания главы администрации, отданные в пределах его должностных полномочий, не противоречащих закону;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно и квалифицированно рассматривает документы и обращения, вносит предложения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органов МСУ Белгородского района и поселения;
- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения;
- вносит записи в книги учета принятых, уволенных, переведенных на другие должности.
- ведет и обеспечивает сохранность личных дел работников, проверяет, дополняет в личные дела документы, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- ведет архив личных дел уволенных, подготавливает их и сдает в архив.
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.
- производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников администрации сельского поселения
- осуществляет составление графика ежегодных отпусков, ведет учет предоставления отпусков работникам администрации сельского поселения.
- готовит справки, копии необходимых материалов и выдает их по требованию работников администрации сельского поселения.
- вносит данные о непрерывном стаже работы в листы временной нетрудоспособности на основании записей в трудовых книжках.
- осуществляет контроль за исполнением нормативных документов в администрации сельского поселения.
- обеспечивает защиту конституционных прав и законных интересов граждан в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния. Создает и обеспечивает сохранность архивного фонда, записи актов гражданского состояния сельского поселения. Осуществляет комплекс мер, направленных на стабилизацию и улучшение работы ЗАГС сельского поселения. Способствует реализации государственной политики в области семейного права. Разрабатывает и реализует комплекс мер по укреплению устоев семьи, снижению уровня расторжения браков, сохранению культурно-исторических традиций.
- осуществляет нотариальные действия.
- принимает участие в работе поселкового собрания сельского поселения.
- организует работу в создании ТОСов, на территории поселения.

- координирует работу по взаимодействию администрации с общественными объединениями, религиозными организациями.
- выполняет работу по заполнению форм статистической отчетности.
- выполняет типовую форму доклада по оценке эффективности деятельности органов ОМСУ.
- составляет отчеты и ведет учет наличных хозяйств.
- разрабатывает и подготавливает нормативно-правовые документы.
- принимает участие в переписных компаниях, организуемых на региональном и федеральном уровнях;
- ведет номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, составляет акты о выделении к уничтожению документов и дел;
- занимается подшивкой документов и сдача их в архив;
- ведет прием посетителей, выдачу справок и другой документации;
- принимает участие в подготовке проектов НПА поселкового собрания;
- ведет делопроизводство поселкового собрания;
- обеспечивает сохранность всей документации;
- организует работу Совета общественности.

4. Права

Работник имеет право:

- 4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
- 4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.
- 4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- 4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.
- 4.8. На защиту своих персональных данных.
- 4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до

внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. С предварительным письменным уведомлением главы администрации района на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

5.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.4. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.5. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.1.7. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Главный специалист администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения главный специалист администрации сельского поселения несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Краснооктябрьского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

7.1. Результаты служебной деятельности работника характеризуются следующими показателями:

- количеством (объёмом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий,
- долей проектов документов, оформленных с нарушением установленных требований,
- числом активных проектов на текущую дату,
- средней продолжительностью согласования одного проекта нормативного правового акта (документа),
- средним временем ожидания потребителя услуги в очереди,
- числом граждан, удовлетворённых качеством и своевременностью оказания услуги, процентом рассмотренных жалоб.

7.2. Профессиональная служебная деятельность работника считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;

на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

8. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(по пись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция заместителя главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения (должность, не являющейся должностью муниципальной службы)

1. Общие положения

1.1. Заместитель главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности заместителя главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки для

замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации;
 - Устава Белгородской области;
 - Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
 - Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 г. № 53-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
 - иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - Постановлений Правительства Белгородской области;
 - Распоряжений Губернатора Белгородской области муниципальных нормативных правовых актов;
 - Устава Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения;
 - основ организации труда;
 - порядка и условий прохождения муниципальной службы;
 - норм делового общения;
 - правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);
 - основ управления, экономики и организации труда;
 - основ делопроизводства;
 - иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции
- ## 2.3. Навыки:
- планирования и организации рабочего времени;
 - выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;
 - подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
 - владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
 - работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
 - составления отчетной и другой документации.
 - разработки предложений для последующего принятия;
 - составления и исполнения перспективных и текущих планов;
 - ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
 - систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности, а также в сфере управления персоналом.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

3. Работник обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.3. Соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Сообщать главе администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.7. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.8. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

3.9. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на администрацию.

3.10. Работник в процессе осуществления своей служебной деятельности обязан:

- вести прием посетителей;
- совместно с управлением социальной защиты населения Белгородского района, учреждениями на территории поселения оказывать помощь многодетным семьям, одиноким престарелым, разъяснять порядок получения льгот, своевременно представлять списки в соответствующие органы;

- вести работу по подготовке и проведению референдумов, выборов (в период предвыборной кампании).
- осуществлять контроль и своевременное исполнение резолюций главы администрации поселения;
- взаимодействовать с соответствующими подразделениями, отделами, специалистами администрации Белгородского района;
- выполняет другие поручения главы администрации

4. Права

Работник имеет право:

- 4.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
- 4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района.
- 4.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- 4.7. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета.
- 4.8. На защиту своих персональных данных.
- 4.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
- 4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
- 4.11. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

5. Ответственность

- 5.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами.

5.1.2. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.1.3. Действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

5.1.4. За несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением неправомерных поручений.

5.1.5. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.2. Работник в соответствии с действующим законодательством несёт материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.3. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения Работник несёт дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Краснооктябрьского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция главного бухгалтера администрации Краснооктябрьского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер администрации Краснооктябрьского сельского поселения Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности главного бухгалтера администрации Краснооктябрьского сельского поселения Работнику предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знания:

- Конституция Российской Федерации;
- Устав Белгородской области;
- Устав муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ;

- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

- Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации № 65н от 01.07.2013;

- Устав Краснооктябрьского сельского поселения;

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Инструкция по бюджетному учету, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению» (ред. от 24.12.2012).

- Инструкция по бухгалтерскому учету, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению»;

- Инструкция «О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191-Н (для сельских и городских поселений, бюджетных учреждений);

- Инструкция «О порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. № 33.;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения;

- основ организации труда;

- норм делового общения;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- выполнения работы, требующей аналитической оценки в процессе принятия и выработки решений;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Составляет периодическую (месячную, квартальную) и годовую отчетность об исполнении бюджета администрации.
- 3.2. Представляет на утверждение главе администрации всю исходящую отчетность по исполнению бюджета администрации поселения.
- 3.3. Ведет учет расходов и доходов по всем разделам бюджетной классификации.
- 3.4. Разрабатывает бухгалтерские документы и ведет главную книгу по исполнению бюджета поселения.
- 3.5. Использует компьютерную технику для решения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Ведет ежедневный учет доходов и расходов целевых поступлений в разрезе бюджетных учреждений.
- 3.7. Разрабатывает и контролирует денежные документы по смете на содержание учреждений находящихся на балансе администрации, принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц и оформляет бухгалтерские проводки.
- 3.8. Ведет бухгалтерский учет операций по исполнению сметы на содержание управления по унифицированной системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений.
- 3.9. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование получаемых в учреждениях банка средств по назначению, правильный учет всех финансовых и расчетных операций.
- 3.10. Составляет и предоставляет отчеты в установленные сроки в налоговую инспекцию, государственные внебюджетные фонды по социальному налогу, статистическое управление.
- 3.11. Составляет и представляет в инспекцию ФНС России по Белгородскому району отчетность по налогам на доходы физических лиц.
- 3.12. Составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в Пенсионный фонд.
- 3.13. Выполняет работу по начислению заработной платы и пособий.
- 3.14. Вводит данные для начисления заработной платы работникам управления в компьютер (оклады, премии, надбавки, лечебные надбавки, социальные льготы).
- 3.15. Выдает справки работникам управления по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержания из них.

3.16. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета (приказы, распоряжение о временной нетрудоспособности, премии, отпуска, табели учета использования рабочего времени).

3.17. Выдает работникам управления в установленное время все виды выплат.

3.18. Ведет лицевые счета рабочих и служащих по начислению зарплаты, больничным листам и другим счетам по аппарату управления.

3.19. Ведет аналитический и синтетический учет хозяйственных операций по исполнению сметы расходов.

3.20. Составляет проект бюджета поселения, среднесрочный финансовый план поселения, организует и осуществляет исполнение бюджета поселения;

3.21. Осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, за расчетами с бюджетом Белгородского района и принимает меры к взысканию и погашению задолженности.

3.22. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, за соблюдением установленных правил расчетов, за правильностью указания реквизитов и показателей бюджетной классификации расходов.

3.23. Обеспечивает электронный ввод отчетов месячных, квартальных, годовых отчетов для комитета финансов и бюджетной политики Белгородского района.

3.24. Работает с системой Автоматизированного Центра Контроля исполнения Бюджета по бухгалтерскому учёту:

- Работает со справочниками;
- Проверяет мемориальные ордера для составления главной книги;
- Проверяет распоряжения и реестры по расходам.

3.25. Осуществляет действие по приему и передаче документов по СУФД;

3.26. Осуществляет обмен электронными документами, бухгалтерской и налоговой отчетности через программу «Сбис»

3.27. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает в установленном порядке в архив.

4. Права

Работник имеет право:

4.1. Давать указания подчиненным работникам и осуществлять контроль за их выполнением.

4.2. Требовать от работников учреждений поселения предоставления документов в установленные сроки (табель рабочего времени, авансовые отчеты).

4.3. Представлять по доверенности администрацию Краснооктябрьского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Докладывать руководителю о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

5. Ответственность

Работник несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

5.4. Соблюдение требований и правил бухгалтерского учета, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Краснооктябрьского сельского поселения;

- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

- с гражданами.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция бухгалтера администрации Краснооктябрьского сельского поселения

1.1. Бухгалтер администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности бухгалтера администрации Краснооктябрьского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституцию Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие основы бухгалтерского учета;

- Устав администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения;

- основ организации труда;

- норм делового общения;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Своевременно оприходовать по кассовой книге денежные средства, полученные из банка.
- 3.2. Составление кассовых отчетов.
- 3.3. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета.
- 3.4. Подготавливает и сдает в банки банковские платежные документы, обрабатывает выписки банка.
- 3.5. Ведет карточки по учету основных средств.
- 3.6. Производит проверку обследования материальных ценностей и основных средств бюджетных учреждений поселения при их списании.
- 3.7. Проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей и основных средств, оформляет результаты инвентаризации материальных, основных ценностей и денежных средств.
- 3.8. Ведет бухгалтерский учет поступления средств и составляет журналы-ордера.
- 3.9. Работает с АЦК (Автоматизированный Центр Контроля):
 - ежедневно обрабатывает данные, контролирует прохождение бухгалтерских документов в автоматизированной системе (АЦК) по расходной и доходной части исполнения бюджета;
 - проверяет правильность формирования бухгалтерских проводок в «Парус - Бюджет 8»;
 - формирует оборотно-сальдовую ведомость (доходы, расходы);
 - закрывает операционный день;
 - формирует главную книгу;
- 3.10. Обрабатывает бухгалтерские документы по лицевым счетам, открытым в отделении Федерального казначейства:
 - ежемесячное ведение главной книги;
 - ежемесячное ведение оборотной ведомости;
 - регистрация и квитование документов по банковской выписке;
 - подготовка платежных поручений, сводок, текущей информации;
 - работа с банком, предоставление и получение корреспонденции банковских выписок по счетам.
- 3.11. Подготавливает и вводит заявки на перечисление платежей в АЦК, обрабатывает выписки банка.

- 3.12. Работа на компьютере для решения своих должностных обязанностей.
- 3.13. Составляет периодическую (месячную, квартальную) и годовую отчетность об исполнении бюджета администрации.
- 3.14. Представляет на утверждение главе администрации всю исходящую отчетность по исполнению бюджета администрации поселения.
- 3.15. Ведет учет расходов и доходов по всем разделам бюджетной классификации.
- 3.16. Разрабатывает бухгалтерские документы и ведет главную книгу по исполнению бюджета поселения.
- 3.17. Использует компьютерную технику для решения своих должностных обязанностей.
- 3.18. Ведет ежедневный учет доходов и расходов целевых поступлений в разрезе бюджетных учреждений.
- 3.19. Разрабатывает и контролирует денежные документы по смете на содержание учреждений находящихся на балансе администрации, принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц и оформляет бухгалтерские проводки.
- 3.20. Ведет бухгалтерский учет операций по исполнению сметы на содержание управления по унифицированной системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений.
- 3.21. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование получаемых в учреждениях банка средств по назначению, правильный учет всех финансовых и расчетных операций.
- 3.22. Составляет и предоставляет отчеты в установленные сроки в налоговую инспекцию, государственные внебюджетные фонды по социальному налогу, статистическое управление.
- 3.23. Составляет и представляет в инспекцию ФНС России по Белгородскому району отчетность по налогам на доходы физических лиц.
- 3.24. Составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в Пенсионный фонд.
- 3.25. Выполняет работу по начислению заработной платы и пособий.
- 3.26. Вводит данные для начисления заработной платы работникам управления в компьютер (оклады, премии, надбавки, лечебные надбавки, социальные льготы).
- 3.27. Выдает справки работникам управления по вопросам начисления заработной платы, других выплат и удержания из них.
- 3.28. Обрабатывает первичную документацию по соответствующим участкам учета (приказы, распоряжение о временной нетрудоспособности, премии, отпуска, табели учета использования рабочего времени).
- 3.29. Выдает работникам управления в установленное время все виды выплат.
- 3.30. Ведет лицевые счета рабочих и служащих по начислению зарплаты, больничным листам и другим счетам по аппарату управления.
- 3.31. Ведет аналитический и синтетический учет хозяйственных операций по исполнению сметы расходов.
- 3.32. Составляет проект бюджета поселения, среднесрочный финансовый план поселения, организует и осуществляет исполнение бюджета поселения;

3.33. Осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, за расчетами с бюджетом Белгородского района и принимает меры к взысканию и погашению задолженности.

3.34. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, за соблюдением установленных правил расчетов, за правильностью указания реквизитов и показателей бюджетной классификации расходов.

3.35. Обеспечивает электронный ввод отчетов месячных, квартальных, годовых отчетов для комитета финансов и бюджетной политики Белгородского района.

3.36. Работает с системой Автоматизированного Центра Контроля исполнения Бюджета по бухгалтерскому учёту:

- Работает со справочниками;
- Проверяет мемориальные ордера для составления главной книги;
- Проверяет распоряжения и реестры по расходам.

3.37. Осуществляет действие по приему и передаче документов по СУФД;

3.38. Осуществляет обмен электронными документами, бухгалтерской и налоговой отчетности через программу «Сбис»

3.39. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает в установленном порядке в архив.

3.40. Выполняет другие поручения главного бухгалтера, связанные с исполнением бюджета поселения.

4. Права

4.1. Представлять по доверенности администрацию Краснооктябрьского сельского поселения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Докладывать главному бухгалтеру о выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности структурного подразделения - бухгалтерия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренной должностной инструкцией.

4.5. Требовать от работников учреждений поселения предоставления документов в установленные сроки (табель рабочего времени, авансовые отчеты).

5. Ответственность

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

5.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

5.4. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Краснооктябрьского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция специалиста администрации Краснооктябрьского сельского поселения (с функционалом землеустроителя)

1.1. Специалист администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности специалиста администрации Краснооктябрьского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,
- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;
- Устав администрации Краснооктябрьского сельского поселения;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения;
- основ организации труда;
- норм делового общения;
- правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);
- основ управления, экономики и организации труда;
- основ делопроизводства;
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;
- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);
- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;
- составления отчетной и другой документации.

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности специалиста входит:

- 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
- 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.6. Ведение приёма граждан по земельным вопросам.
- 3.7. Подготовка постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения.
- 3.8. Заказывать кадастровые паспорта, выписку из ЕГРП на земельные участки и нежилые помещения через СВЭВ.
- 3.9. Учет юридических организаций на территории Краснооктябрьского сельского поселения.
- 3.10. Ведение учета строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.
- 3.11. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.
- 3.12. Совместно с инспектором по налогам ведение учёта взимания арендной платы за использование земельных участков.
- 3.13. Проведение инвентаризации земельных участков.

3.14. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение похозяйственных книг (11. раздел – земли, находящиеся в пользовании граждан).

3.15. Предоставление картографического материала по озеленению территории сельского поселения.

3.16. Выдача справок и постановлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения.

3.17. Выполняет иные поручения главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

4. Права специалиста

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. Ненадлежащее соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

5.4. Состояние документации в сфере землеустройства, ее соответствие нормативным требованиям;

5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

- иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Краснооктябрьского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) _____
(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция специалиста (инспектора) ВУС администрации Краснооктябрьского сельского поселения

1.1. Специалист (инспектор) ВУС администрации Краснооктябрьского сельского поселения Работник назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности специалиста (инспектора) ВУС администрации Краснооктябрьского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения;

- основ организации труда;

- норм делового общения;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

3. Обязанности специалиста

- 3.1. Организация, обеспечение и контроль постановки на воинский учет граждан и снятие с воинского учета.
- 3.2. Поддержание сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета в актуальном состоянии.
- 3.3. Регистрация входящих и исходящих документов по вопросам воинского учета и контрактной службы.
- 3.4. Составление ежемесячных планов работы, мероприятий по учету военнообязанных, отчетов о бронировании.
- 3.5. Ежемесячное предоставление сведений об изменениях, произошедших у ГПЗ.
- 2.6. Ведение приема граждан по вопросам воинского учета.
- 3.7. Проведение сверки военнообязанных с похозяйственными книгами.
- 3.8. Ведение учета инвалидов и участников ВО войны, участников локальных войн, вдов погибших и умерших участников войны.
- 3.9. Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке.
- 3.10. Ведение регистрационного учета граждан сельского поселения.
- 3.11. Выдача справок (выписки из похозяйственной (домовой) книги, справки, о составе семьи, о проживании) физическим лицам.
- 3.12. Выполнение поручений главы администрации не указанных в должностных обязанностях.

4. Права

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для ведения воинского учета.
- 4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

5. Ответственность

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. Ненадлежащее соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

5.4. Состояние документации военно-учетного стола, ее соответствие нормативным требованиям;

5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

– с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;

– со структурными подразделениями администрации Белгородского района;

– иными муниципальными образованиями, избирательной комиссией Белгородского района и муниципальной избирательной комиссией Краснооктябрьского сельского поселения;

– с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

– с гражданами.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция специалиста
администрации Краснооктябрьского
сельского поселения
(с функционалом делопроизводителя)**

1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель выполняет обязанности по должности на постоянной основе и находится в непосредственном подчинении главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.2. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения

1.3. Делопроизводитель обязан знать и руководствоваться Конституцией РФ, Законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями, нормативными документами и руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающихся деятельности предприятий благоустройства, муниципального имущества и жилищного фонда.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- основные положения государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру учреждения и его подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь) обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Квалификационные требования.

2.1. Делопроизводитель должен знать законодательные акты делопроизводства, иметь навыки работы на компьютере, быть коммуникабельным.

2.2. Делопроизводитель руководствуется Уставом, приказами и указаниями главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения, регламентирующими правилами составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка администрации; настоящей должностной инструкцией.

3. Обязанности специалиста

3.1. Делопроизводитель отвечает за своевременную регистрацию входящей, исходящей корреспонденции, получение и отправку электронной почты, ее регистрации и вручения адресату, печатание всех документов администрации поселения (кроме бухгалтерских и работы ВУС), а также документов сельского собрания.

3.2. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.4. отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения.

3.5. Оказывает помощь главному специалисту администрации сельского поселения по осуществлению контроля исполнения принятых постановлений и распоряжений главы администрации сельского поселения, земского собрания, входящих документов, поручений и заданий главы администрации, а так же за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3.6. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.7. Выполнять требования по охране труда и технике безопасности.

4. Права

4.1. Запрашивать для главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения от работников администрации, руководителей предприятий и организаций поселения всех форм собственности, расположенных на территории поселения необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.3. Вносить на рассмотрение главы администрации сельского поселения предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

4.4. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право: требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

4.5. Устранять нарушения действующего законодательства в вопросах, относящихся к деятельности делопроизводителя.

5. Ответственность.

5.1. Делопроизводитель несет ответственность в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ:

- за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;

- за неиспользование или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

- за нарушение сроков исполнения работ;

- за недостоверность предоставленной информации в сфере своих обязанностей в результате умысла, халатности, недостаточной квалификации.

5.2. Делопроизводитель соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

6. Порядок служебного взаимодействия.

6.1. Ответственный за ведение делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует со всем коллективом администрации сельского поселения, с депутатами земского собрания и обслуживающим персоналом, с предприятиями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории сельского поселения по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания при главе администрации, земского собрания по исполнению поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний главы администрации.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция специалиста администрации Краснооктябрьского сельского поселения (с функционалом сбор налогов)

1.1. Специалист администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – Работник) назначается на должность и освобождается от нее главой администрации Краснооктябрьского сельского поселения на основании распоряжения администрации Краснооктябрьского сельского поселения по согласованию с администрацией Белгородского района.

1.2. Работник подчиняется главе администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.3. Работник не является муниципальным служащим.

2. Квалификационные требования

2.1. К должности специалиста администрации Краснооктябрьского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки

2.2. Знания:

- Конституции Российской Федерации,

- Федеральные законы и законы Белгородской области, другие нормативные акты, регулирующие сферу деятельности;

- Устав администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения;

- основ организации труда;

- норм делового общения;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – администрация);

- основ управления, экономики и организации труда;

- основ делопроизводства;

- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции

2.3. Навыки:

- планирования и организации рабочего времени;

- подготовки документов различного типа (проектов правовых актов, деловых писем, информационных и аналитических материалов);

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- работы в коллективе, соблюдения служебной этики взаимоотношений;

- составления отчетной и другой документации.

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми;
- работы в сфере, соответствующей его деятельности.
- функции органов местного самоуправления поселения;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

2. Должностные обязанности

В должностные обязанности специалиста входит:

- 3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
- 3.2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, Правила пожарной безопасности и охраны труда.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.6. Ведение приёма граждан по вопросам налогообложения.
- 3.7. Вести контроль в электронных и бумажных носителях похозяйственных книг землепользователей, количества земельных участков и их площадей, согласно документам налогоплательщиков;
- 3.8. Осуществлять регистрацию льготных категорий граждан;
- 3.9. Совместно с отделом камеральных проверок налоговой инспекции выявлять ошибки в лицевых счетах налогоплательщиков;
- 4.0. Доводить до плательщиков налоговые уведомления по автотранспортному, имущественному и земельному налогам;
- 4.1. Осуществлять контроль за своевременным поступлением денежных средств в бюджет администрации сельского поселения (арендная плата, земельный и имущественный налоги);
- 5.1. Проводить ежемесячно выборку поступлений земельного и имущественного налогов, НДФЛ от физических, юридических лиц, индивидуальных и частных предпринимателей, а также по данным

поступлениям делать анализ и доводить информацию до главного бухгалтера администрации сельского поселения;

5.2. Вести служебное делопроизводство и документацию по налоговой отчетности;

5.3. Осуществлять деятельность по выявлению административных правонарушений на территории Краснооктябрьского сельского поселения предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области»;

5.4. Проводить разъяснительную работу среди застройщиков по вводу жилых домов в эксплуатацию, что является объектом налогообложения.

5.5. Проводить разъяснительную работу среди собственников земельных участков по проведению процедуры межевания с дальнейшей постановкой на кадастровый учет, что является объектом налогообложения.

5.6. Выполняет иные поручения главы администрации Краснооктябрьского сельского поселения не указанные в должностных обязанностях.

4. Права специалиста

Специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию у руководителей предприятий, организаций, учреждений представления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации сельского поселения.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.3. Ненадлежащее соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;

5.4. Состояние документации в сфере налогообложения, ее соответствие нормативным требованиям;

5.5. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами и законами Белгородской области.

6. Порядок служебного взаимодействия

6. В процессе осуществления своей служебной деятельностью самостоятельно и (или) по поручению главы администрации взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Белгородской области;
- со структурными подразделениями администрации Белгородского района;
- иными муниципальными образованиями Белгородского района и Краснооктябрьского сельского поселения;
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

7. Дополнения и изменения

Допускается возложение дополнительных функциональных задач, прав, обязанностей и ответственности, выполнение иных поручений постановлениями и распоряжениями главы администрации поселения

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(по инициалу)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.