АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.08.2015       № 37-р

с.Булава

       О внесении дополнений в Приложение № 1, 2,3,4,5  «Должностные инструкции специалистов администрации сельского поселения «Село Булава» к распоряжению администрации сельского поселения «Село Булава» «Об утверждении должностных инструкций специалистов администрации сельского поселения «Село Булава» от 02.04.2012 № 07-р

В  целях исполнения Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ и приведения распорядительных актов администрации сельского поселения в соответствие с действующим законодательством:

1.Внести в Приложениях № 1,2,3,4,5 «Должностные инструкции специалистов администрации сельского поселения «Село Булава» к распоряжению администрации сельского поселения «Село Булава» «Об утверждении должностных инструкций специалистов администрации сельского поселения «Село Булава»» от 02.04.2012 № 07-р дополнение пунктами 1.7.- 1.15 и пунктом 2 следующего содержания:

         -« 1.7. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;  
      1.8. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;  
    1.9. Не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;  
    1.10.Дает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;  
    1.11. Проявляет корректность в обращении с гражданами;  
    1.12. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;  
    1.13. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;  
    1.14. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;  
    1.15. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.  
    2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.»

2.Контроль за выполнением распоряжения возложить на главного специалиста администрации сельского поселения «Село Булава» Гарасюк Ю.Н.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после  его официального опубликования.

Глава сельского поселения                                                                 Н.П.Росугбу

                                                                Приложение 1

                                                                                      УТВЕРЖДАЮ

                                                                                     Глава сельского поселения

                                                                                                     Н.П.Росугбу

                                                                                    «26» августа  2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста  администрации сельского поселения

«Село Булава» Бояшиной Ирины Владимировны

1.Общие положения

         1.1.Настоящая должностная инструкция  устанавливает должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста  администрации сельского поселения.

         1.2.В своей работе главный специалист непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «Село Булава».

         1.3.Главный специалист назначается и освобождается распоряжением главы администрации сельского поселения.

         1.4.На должность главного специалиста назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование по направлению замещаемой должности.

         1.5.Квалификационные требования к специалисту:

 - должна знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Хабаровского края, указы Президента  Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации,  нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Хабаровского края, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о противодействии коррупции, Устав Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Булава»;

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты

  - навыки работы на ПК.

- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

         1.6.В своей практической работе специалист руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения.

          1.7. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;  
      1.8. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;  
    1.9. Не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;  
    1.10.Дает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;  
    1.11. Проявляет корректность в обращении с гражданами;  
    1.12. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;  
    1.13. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;  
    1.14. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;  
    1.15. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.  
    2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

                                    2.Должностные обязанности

         В соответствии с Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса РФ» от 29.12.2004г. № 188-ФЗ:

         2.1.Участие в разработке и реализации единой экономической политики функционирования и развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения.

         2.2.Разработка, в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовых актов по жилищным вопросам.

         2.3.Подготовка документов по жилищным вопросам главе сельского поселения, оформление протоколов заседаний, подготовка проектов распоряжений и постановлений главы сельского поселения по вопросам управления жилищным фондом, содержание, текущей и капитальный ремонт жилья.

         2.4.Принимать участие в комиссии по определению технического состояния жилищного фонда. Вести документацию по жилищному фонду (секретарь комиссии). Готовить протоколы заседания комиссии.

         2.5.Проводить работу по разъяснению целей жилищной реформы в вопросах содержания жилищного фонда, созданию капитального (пользователя собственников жилья)

         2.6.Подготовка нормативных документов по вопросам содержания и текущего ремонта жилищного фонда сельского поселения в пределах своей компетенции.

         2.7.Составление сводной отчетности по жилищным вопросам, по капитальному и текущему ремонту жилфонда,  подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации.

         2.8.Ведение учета жилищного фонда сельского поселения по уровню его инженерного обустройства, формам собственности.

         2.9.Разработка предложений по планированию текущего и капитального ремонта муниципального жилищного фонда.

         В соответствии с федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса РФ» от 29.12.2004г. № 188-ФЗ:

         2.10.Вести учёт граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

         2.11.Вести учет граждан, признанных в качестве нуждающихся в замене жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

         2.12. Готовить заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации сельского поселения, оформлять протоколы заседаний (секретарь комиссии);

         2.13.Готовить проекты распоряжений, постановлений главы сельского поселения по вопросам принятия и снятия с учёта, о распределении жилых помещений, служебных помещений и обмене жилых помещений;

         2.14.Проводить разъяснительную и консультативную работу по жилищным вопросам с гражданами в пределах своей компетенции;

         2.15.Проводить работу по перерегистрацию списков граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

         2.16.Надлежащим образом  вести и хранить книги:

 - книга регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

 - книга регистрации граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

 - книга регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в замене жилых помещений по договору социального найма;

 - книга регистрации граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в замене жилых помещений по договору социального найма;

 - книга очерёдности граждан, принятых на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

 - книга регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях;

 - книга регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях;

 - книга регистрации договоров найма жилых помещений в муниципальных общежитиях;

 - книга регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключаемых администрацией сельского поселения.

         2.17.Надлежащим образом оформлять и хранить учётные дела граждан.

         2.18.Формировать и ежегодно готовить на утверждение главе сельского поселения нормативно-правовой акт об утверждении списков учёта граждан, признанных нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

         2.19.Рассматривать предложения, жалобы, заявления по вопросам предоставления жилых помещений, постановки и снятии с учёта граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

         2.20.Разрабатывать нормативные документы по жилищным вопросам в пределах своей компетенции.

         В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 года № 178-ФЗ

         2.21.Подготовка и заключение договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения (кроме земельных участков).

         2.22.Ведение реестра арендаторов муниципального имущества сельского поселения.

         2.23.Контроль за поступлением арендной платы от использования муниципального имущества в бюджет поселения, ведение лицевых счетов плательщиков.

         2.24.Ведение претензионно- исковой работы с задолженниками по арендной плате и другим вопросам, затрагивающим имущественные отношения.

         2.25.Организация контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения.

         2.26.Организация контроля за выполнением арендаторами муниципального имущества условий договоров аренды.

         2.27.Ведение всех видов отчетности, касающихся  управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения.

         2.28.Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы сельского поселения в области управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения.

         В соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации

         2.29.Подготовка проектов договоров, соглашений заключаемых администрацией сельского поселения с Ульчским муниципальным районом, предприятиями и организациями.

         2.30.Выполнение разовых поручений главы сельского поселения.

         2.31.Исполнение в установленные сроки документов, стоящих на контроле и статистической отчетности.

         2.32.Своевременно информировать главу поселения о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

         2.33.Соблюдение трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка.

         2.34.Соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

         2.35.Ежегодно предоставлять в органы налоговой службы сведения об имуществе и доходах, являющихся объектами налогообложения.

2.36. .Взаимодействует с отделом ПФР по Ульчскому району (готовит все документы по оформлению пенсии, пенсионные страховые свидетельства, оформление документов на получение материнского капитала, оформление документов на назначение инвалидности, на получение пособия на погребение, оформление документов на перерасчет пенсии)

2.37. Работа с отделом опеки и попечительства

-ведет учет всех опекаемых на территории сельского поселения ( 75 детей)

-два раза в год проводит акты обследования жилищных условий опекаемых детей

-готовит пакет документов для определения опеки и попечительства ( акт обследования семьи, характеристику, справки, заявление по форме, копии документов)

-ведет переписку с отделом опеки и попечительства Ульчского муниципального района

- готовит пакет документов на лишение родительских прав в Ульчский районный суд

                                 3.Права

Специалист имеет право:

         3.1.Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности администрации сельского поселения.

         3.2.Запрашивать информацию в пределах своей компетенции в отделах, комитетах и управлениях администрации Ульчского муниципального района, Министерства имущественных отношений Хабаровского края, в органах государственной власти и местного самоуправления, у предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

         3.3.Вносить предложения по совершенствованию работы администрации сельского поселения, ее взаимодействия с органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами.

         3.4.Получать консультации и консультировать специалистов по вопросам, возникающим в процессе работы, в пределах своей компетенции.

         3.5.На участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

         3.6.На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов стажа его работы, уровня квалификации.

         3.7.На ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до их внесения в личное дело.

         3.8.На переподготовку и повышение квалификации за счёт средств муниципального образования.

         3.9.На объединение в профессиональные союзы.

         3.10.На пенсионное обеспечение с учётом стажа работы.

                                 4.Ответственность

Специалист несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в т.ч. за:

         4.1.Своевременное и надлежащее выполнение распоряжений и поручений главы сельского поселения и руководства администрации вышестоящей организации.

         4.2.Достоверность подготовленных им документов.

         4.3.Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, правил служебной этики.

         4.4.Разглашение сведений составляющих государственную и коммерческую тайну.

           4.5.Обработка персональных данных.

С инструкцией ознакомлена:

«26»  августа 2015 г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     Приложение  2

                                                                                     УТВЕРЖДАЮ

                                                                                     Глава сельского поселения

                                                                                                     Росугбу Н.П.

                                                                                    «  26 » августа 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста 1 категории администрации сельского поселения

«Село Булава» Новрузовой Елены Андреевны

1.Общие положения

         1.1.Настоящая должностная инструкция  устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 категории администрации сельского поселения.

         1.2.В своей работе специалист непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «Село Булава».

         1.3.Специалист назначается и освобождается распоряжением главы администрации сельского поселения.

         1.4.На должность специалиста назначается работник, имеющий высшее или среднетехническое образование .

         1.5.Квалификационные требования к специалисту:

- должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Хабаровского края, указы Президента  Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации,  нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Хабаровского края, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о противодействии коррупции, Устав Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Булава»;

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты

  - навыки работы на ПК.

- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

 - знание нормативно-правовых актов, инструкций по вопросам земельных отношений, земельного законодательства и законодательства об охране природы, основ трудового законодательства, Законов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения;

- знания технологии проведения землеустроительных работ;

- владение приемами работы с геодезическими инструментами и приборами;

- практика работы по выделению земельного участка на местности привязкой к планово-высотному обоснованию;

         1.6.В своей практической работе специалист руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения.

      1.7. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;  
      1.8. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;  
    1.9. Не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;  
    1.10.Дает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;  
    1.11. Проявляет корректность в обращении с гражданами;  
    1.12. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;  
    1.13. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;  
    1.14. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;  
    1.15. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.  
    2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

                                    2.Должностные обязанности

         В соответствии с Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса РФ» от 29.12.2004г. № 188-ФЗ:

         2.1.Участие в разработке и реализации единой экономической политики функционирования и развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства сельского поселения.

         2.2.Принимать участие в комиссии по определению технического состояния жилищного фонда.

         2.3.Подготовка  проектов распоряжений и постановлений главы сельского поселения в области управления и распоряжения земельными ресурсами сельского поселения.

         2.4.Составление планов границ земельных участков. Подготовка первичных документов по градостроительству, застройке и планировке.(заявление на строительство, строительный паспорт, кадастровый учет, приемка в эксплуатацию)

         2.5.Осуществление мониторинга, охраны и  контроля за использованием земель на территории сельского поселения.

         2.6.Подготовка нормативных документов по вопросам содержания и , благоустройства сельского поселения в пределах своей компетенции.

         2.7.Составление сводной отчетности по  благоустройству, по санитарной очистке сельского поселения, по строительству и ремонту объектов внешнего благоустройства, подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации.

         2.8.Разработка предложений по планированию и содержанию объектов внешнего благоустройства, кладбища, мест бытовых отходов.

         2.9.Подготовка документов, необходимых для разграничения государственной собственности на землю.

         2.10. Составление проектов межхозяйственного и внутрихозяйственного землеустройства.

         2.11.Подготовка и заключение договоров аренды земельных участков с землепользователями.

         2.12.Подготовка и ведение земельно-учетной документации.

         2.13.Составление и ведение списков плательщиков земельного налога и арендной платы за землю, выявление землепользователей, не оформивших правоотношения на занимаемые ими земельные участки.

         2.14.Контроль за поступлением  арендной платы от использования земельных участков в местный бюджет, ведение лицевых счетов плательщиков.

         2.15.Ведение претензионно-исковой работы с задолжниками по арендной плате, и по вопросам, затрагивающим земельные отношения.

         2.16.Ведение всех видов отчетности, касающейся управления и распоряжения земельными ресурсами.

         2.17.Подготовка нормативных документов по вопросам ГО и ЧС, ПБ.

         2.18.Выполнение всех  вопросов местного значения по проблемам гражданской обороны, предупреждения, ликвидации чрезвычайных ситуаций  и пожарной безопасности в границах поселения.

         2.19.Контроль за работой индивидуальных предпринимателей и торговых точек.

         2.20.Подготовка нормативных документов по вопросам экологии и охраны окружающей среды

         2.21.Выполнение разовых поручений главы администрации сельского поселения.

         2.22.Ведение и выполнение работ по оформлению страховых медицинских полисов для неработающих граждан.

         2.23.Исполнение в установленные сроки документов, стоящих на контроле у специалиста.

         2.24.Своевременное информирование главе сельского поселения о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

         2.25.Постоянное изучение нормативно-правовой базы по вопросам земельных отношений, повышение своей деловой квалификации.

         2.26.Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

         2.27.Соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

         2.28.Ежегодно предоставлять в органы налоговой службы сведения об имуществе и доходах, являющихся объектами налогообложения.

2.28.Готовит документы физических лиц в налоговый орган на получение ИНН

-организует выдачу  свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории сельского поселения.

1.Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы.

         2.29.Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации сельского поселения, унификация форм документов.

         2.30.Осуществляет прием и регистрацию входящих документов, учет, сохранность, сортировка документов и передача их главе сельского поселения.

         2.31.Осуществляет рассылку исходящей корреспонденции;

         2.32.Осуществляет контроль за сроками исполнения документов;

         2.33..Разрабатывает проекты инструкций по работе с документами в администрации сельского поселения;

2.34.Осуществляет справочно-информационное обслуживание по документам (выдача различных справок населению- состав семьи, об иждивении, о месте жительства, регистрации).

      2.35. Осуществляет  работу паспортно-визовой службы (прописка и выписка граждан, временная регистрация, учет населения)

2.36. Осуществляет работу с похозяйственными книгами:

- ведение лицевого счета;

- учет поголовья скота;

-учет посевной культуры;

-учет земельных участков;

- учет численности населения

2.37.Осуществляет статистическую отчетность, касающиеся деятельности администрации сельского поселения, взаимодействие со статистическими службами

2.38.Взаимодействует с органами прокуратуры, с Ульчским РОВД, районным военкоматом, готовит проекты характеристик

2.39.Ведет учет населения и готовит списки об изменениях и дополнениях избирателей

2.40.Взаимодействие с АКМНС (учет списка народов Севера, проживающих на территории сельского поселения, вносит все изменения и дополнения

                                                        3.Права

Специалист имеет право:

         3.1.Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности администрации сельского поселения.

         3.2.Запрашивать информацию в пределах своей компетенции в отделах, комитетах и управлениях администрации Ульчского муниципального района, Министерства имущественных отношений Хабаровского края, в органах государственной власти и местного самоуправления, у предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

         3.3.Вносить предложения по совершенствованию работы администрации сельского поселения, ее взаимодействия с органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами.

         3.4.Получать консультации  по вопросам, возникающим в процессе работы, в пределах своей компетенции.

         3.5.На участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

         3.6.На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов стажа его работы, уровня квалификации.

         3.7.На ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до их внесения в личное дело.

         3.8.На переподготовку и повышение квалификации за счёт средств муниципального образования.

         3.9.На объединение в профессиональные союзы.

         3.10.На пенсионное обеспечение с учётом стажа работы.

                                 4.Ответственность

Специалист несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в т.ч. за:

         4.1.Своевременное и надлежащее выполнение распоряжений и поручений руководства администрации и вышестоящей организации.

         4.2.Достоверность подготовленных им документов.

         4.3.Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, правил служебной этики.

         4.4.Разглашение сведений составляющих государственную и коммерческую тайну.

          4.5.Обработка персональных данных.

С инструкцией ознакомлен:

«26» августа2015г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             Е.А. Новрузова

                                                                                      Приложение  3

                                                                                     УТВЕРЖДАЮ

                                                                                     Глава сельского поселения

                                                                                                     Н.П.Росугбу

                                                                                    «  26» августа 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста  администрации сельского поселения

«Село Булава» Гарасюк Юлии Николаевны

1.Общие положения

         1.1.Настоящая должностная инструкция  устанавливает должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста  администрации сельского поселения.

         1.2.В своей работе главный специалист непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «Село Булава».

         1.3.Главный специалист назначается и освобождается распоряжением главы администрации сельского поселения.

         1.4.На должность главного специалиста назначается работник, имеющий высшее  профессиональное образование по направлению замещаемой должности.

         1.5.Квалификационные требования к главному специалисту:

- должна знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Хабаровского края, указы Президента  Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации,  нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Хабаровского края, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о противодействии коррупции, Устав Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-инструкцию по делопроизводству в администрации сельского поселения «Село Булава»;

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты

  - навыки работы на ПК.

- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

 - знание нормативно-правовых актов, гражданское, трудовое, финансовое, административное право, кадровое делопроизводство, организации труда и управления, законодательство о труде, Законов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения;

         1.6.В своей практической работе специалист руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения.

      1.7. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;  
      1.8. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;  
    1.9. Не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;  
    1.10.Дает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;  
    1.11. Проявляет корректность в обращении с гражданами;  
    1.12. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;  
    1.13. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;  
    1.14. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;  
    1.15. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.  
    2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

                                    2.Должностные обязанности

2.1.Готовит проекты постановлений главы сельского поселения;

-Проекты распоряжений по основной деятельности;

-ведет журналы регистрации постановлений и распоряжений;

-организация  рассылки постановлений и распоряжений до адресата.

-разрабатывает нормативные правовые акты;

-Положения

2.2. По       кадровой  работе

         -подготовка проектов распоряжений по личному составу;

         -ведет журналы регистрации распоряжений по личному составу

         - формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

         - подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

         - организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

         - ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

         - ведение личных дел муниципальных служащих;

         - ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении;

         - оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;

         - проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

         - организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

         - организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

         - решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Хабаровского края.

2.3.организация совещаний при главе сельского поселения

-ведет и печатает протокол совещания

2.4.работа с Советом депутатов сельского поселения

-готовит проекты решений Совета депутатов

-готовит проекты Положений, касающиеся деятельности Совета депутатов

-печатает протокол заседания Совета депутатов

-организует заседание Совета депутатов

-готовит статистические отчеты по деятельности Совета депутатов

-печатает протоколы публичных слушаний

-полностью отвечает за опубликованием информационного листка органа местного самоуправления «Село Булава» «Вестник местного самоуправления» с соблюдением всех сроков.

-ведет журнал регистрации решений Совета депутатов

2.5.Работа с Уставом

-вносит все изменения в Устав

-готовит пакет документов для  отправки в Управление Министерства юстиции РФ по Дальневосточному округу на государственную регистрацию

-опубликует все изменения в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава»  «Вестник местного самоуправления»

2.6.готовит проекты всех нормативно-правовых документов по запросу и протестам Прокуратуры Ульчского района

2.7.готовит  информацию, справки о выполнении постановлений, распоряжений главы сельского поселения, главы района стоящие на контроле для предоставления в орготдел.

2.8.Ведет работу по  нотариальным действиям .

-заверка копий документов

-выдача доверенности

-заверка подписи на заявлениях

-выдача завещаний

2.9..Составляет номенклатуру дел администрации сельского поселения;

         2.10.Осуществляет меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение.

- порядок оформления дел;

- составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

         2.11.Оказывает помощь постоянно действующей экспертной комиссии администрации в работе по определению научной и практической ценности документов.

2.12.Выполняет все действия органа ЗАГСа

- регистрация рождения детей;

-регистрация установления отцовства;

-регистрация брака;

-регистрация смертей;

-расторжение брака

- подает сведения в налоговый орган о рождении, о смерти;

- подает сведения в ФОМС  о рождении, о смерти;

- подает сведения в органы социального страхования  о смерти;

-ведет статистическую отчетность по работе ЗАГСа;

2.13.ведёт приём граждан  по личным вопросам

                                 3.Права

Главный специалист имеет право:

         3.1.Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности администрации сельского поселения.

         3.2.Запрашивать информацию в пределах своей компетенции в отделах, комитетах и управлениях администрации Ульчского муниципального района, Министерства имущественных отношений Хабаровского края, в органах государственной власти и местного самоуправления, у предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

         3.3.Вносить предложения по совершенствованию работы администрации сельского поселения, ее взаимодействия с органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами.

         3.4.Получать консультации и консультировать специалистов по вопросам, возникающим в процессе работы, в пределах своей компетенции.

         3.5.На участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

         3.6.На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов стажа его работы, уровня квалификации.

         3.7.На ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до их внесения в личное дело.

         3.8.На переподготовку и повышение квалификации за счёт средств муниципального образования.

         3.9.На объединение в профессиональные союзы.

         3.10.На пенсионное обеспечение с учётом стажа работы.

                                 4.Ответственность

Специалист несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в т.ч. за:

         4.1.Своевременное и надлежащее выполнение распоряжений и поручений главы сельского поселения и руководства администрации вышестоящей организации.

         4.2.Достоверность подготовленных им документов.

         4.3.Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, правил служебной этики.

         4.4.Разглашение сведений составляющих государственную и коммерческую тайну.

           4.5.Обработка персональных данных.

С инструкцией ознакомлена:

«26 » августа 2015 г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (Ф.И.О.)

                                                                                     Приложение 4

                                                                                     УТВЕРЖДАЮ

                                                                                     Глава сельского поселения

                                                                                                     Н.П.Росугбу

                                                                                    «26» августа 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста по финансовой работе администрации сельского поселения «Село Булава» Банзерук Тамары Арнольдовны

1.Общие положения

         1.1.Настоящая должностная инструкция  устанавливает должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста по финансовой работе администрации сельского поселения.

         1.2.В своей работе главный специалист по финансовой работе  непосредственно подчиняется главе администрации сельского поселения «Село Булава».

         1.3.Главный специалист назначается и освобождается распоряжением главы администрации сельского поселения.

         1.4.На должность главного специалиста назначается работник, имеющий высшее или среднетехническое образование.

         1.5.Квалификационные требования к специалисту:

 - знание нормативно-правовых актов, Законов Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности;

-знание законов Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Трудового кодекса;

- формы и методы бухгалтерского учета в администрации сельского поселения;

- план и корреспонденция счетов, организация документооборота бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации;

- основы экономики;

- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

 - практика работы по ведению и организации делопроизводства;

 - навыки работы на ПК.

         1.6.В своей практической работе специалист руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Ульчского муниципального района, сельского поселения.

      1.7. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;  
      1.8. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывает предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;  
    1.9. Не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;  
    1.10.Дает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;  
    1.11. Проявляет корректность в обращении с гражданами;  
    1.12. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;  
    1.13. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;  
    1.14. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;  
    1.15. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.  
    2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

                                    2.Должностные обязанности

         2.1.Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения в соответствии с установленными правилами.

         2.2.Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

         2.3.Достоверный учет исполнения смет расходов,  составление экономически обоснованных отчетов о результатах оборота финансовых средств.

         2.4.Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и других платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование,  погашение в установленные сроки задолженности.

         2.5.Контроль за составлением достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, обеспечение своевременного представления отчетности в установленные сроки государственным органам.

         2.6.Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

         2.7.Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

         2.8.Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.

                2.9. Выполнение функции главного бухгалтера, бухгалтера-материалиста, бухгалтера-расчетчика, кассира

2.10. Ведёт учёт налоговых отчислений в бюджет сельского поселения

2.11. Ведёт бюджетную отчётность

2.12. Ведёт статистическую отчётность

1) форма п-4 – по начислению заработной плате

2) сведения об исполнении бюджета муниципального образования

3) сведения о наличии и движении основных фондов

2.13. Предоставляет в бюджетный отдел

а) информацию по выплате заработной плате – еженедельно

б) кредиторскую задолженность – ежемесячно

в) акты сверок с организациями – ежеквартально

г) пояснительную записку к отчету об исполнении бюджета –ежемесячно

д) сведения о муниципальной собственности – ежеквартально

е) информацию о налоге на имущество- ежеквартально

ж) заявку по начислению зарплаты

з) отчет о расходах и численности работников  администрации

и) расчеты расходов бюджета с составлением смет, информация о доходах сельского поселения

2.14. В налоговую инспекцию, ФСЕ, медстрахование

1) декларация о налоге на имущество

2)отчет по социальному страхованию

3)декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование

4) расчет авансовых платежей по ЕСЦ

5) сверка платежей и начислению взносов

6) информация по начислению ЕСЦ в ТФ ОМС и ФФ ОМС

7.сдача индивидуальных сведений в ПФР на работающих

8) сдача справок о доходах физических лиц

         2.15.Подписывает совместно с главой сельского поселения документы, являющиеся основанием для приема и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные, финансовые документы и хозяйственные договоры. Без подписи главного специалиста по финансовой работе администрации сельского поселения указанные документы считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

                                          3.Права

Главный специалист по финансовой работе имеет право:

         3.1.Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности администрации сельского поселения.

         3.2.Запрашивать информацию в пределах своей компетенции в отделах, комитетах и управлениях администрации Ульчского муниципального района, Министерства имущественных отношений Хабаровского края, в органах государственной власти и местного самоуправления, у предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

         3.3.Вносить предложения по совершенствованию работы администрации сельского поселения, ее взаимодействия с органами государственной власти, хозяйствующими субъектами и гражданами.

         3.4.Получать консультации и консультировать специалистов по вопросам, возникающим в процессе работы, в пределах своей компетенции.

         3.5.На участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

         3.6.На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов стажа его работы, уровня квалификации.

         3.7.На ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до их внесения в личное дело.

         3.8.На переподготовку и повышение квалификации за счёт средств муниципального образования.

         3.9.На объединение в профессиональные союзы.

         3.10.На пенсионное обеспечение с учётом стажа работы.

                                 4.Ответственность

Специалист несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в т.ч. за:

         4.1.Своевременное и надлежащее выполнение распоряжений и поручений главы сельского поселения и руководства администрации вышестоящей организации.

         4.2.Достоверность подготовленных им документов.

         4.3.Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, правил служебной этики.

         4.4.Разглашение сведений составляющих государственную и коммерческую тайну.

           4.5.Обработка персональных данных.

С инструкцией ознакомлена:

«26 »  августа 2015 г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (Ф.И.О.)