****

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭУ**

**«САДОВСКЭ КЪОДЖЭ ПСЭУПIЭМ»**

**ИАДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САДОВСКОЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

*Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«САДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»***

*От 18.09.2017 г. № 38-р*

**с. Садовое**

**Об утверждении должностных инструкций работников администрации МО «Садовское сельское поселение»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 08.04.2008г. № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», руководствуясь Уставом муниципального образования «Садовское сельское поселение»

1. Утвердить должностные обязанности работников администрации МО «Садовское сельское поселение» (приложение № № 1,2,3,4,5,6,7).
2. Главному специалисту по общим вопросам администрации МО «Садовское сельское поселение» (Малина Е.В.) ознакомить работников под роспись с должностными инструкциями.
3. Распоряжение главы администрации от 23.05.2014 № 55 «Об утверждении должностных обязанностей работников администрации МО «Садовское сельское поселение» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании администрации МО «Садовское сельское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение» в информационной сети «Интернет».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Глава МО**

**«Садовское сельское поселение» В.Н.Бондаренко**

Приложение № 1

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 заместителя Главы**

**Администрации Садовского сельского поселения**

**1. Общее положение**

1.1. Заместитель Главы Администрации Садовского сельского поселения – главная должность муниципальной службы, штатная, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления Садовского сельского поселения, замещаемая на постоянной основе путем заключения трудового договора, и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

Заместитель Главы Администрации Садовского сельского поселения согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы относится к главной группе должностей .

1.2. Заместитель Главы Администрации Садовского сельского поселения осуществляет муниципальную службу и реализует свои полномочия на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, “О муниципальной службе в Российской Федерации”, закона Республики Адыгея “О муниципальной службе в Республике Адыгея”, Устава Садовского сельского поселения, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Садовского сельского поселения.

1.3. Заместитель Главы Администрации назначается на должность и увольняется распоряжением Главы Садовского сельского поселения в соответствии с законом Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”.

Основаниями прекращения муниципальной службы являются:

- увольнение муниципального служащего, в том числе с выходом на пенсию, а также по причинам, определенным ст.19 Закона Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Заместитель главы администрации сельского поселения осуществляет полномочия главы администрации сельского поселения в случае его отсутствия или при иных обстоятельствах, препятствующих главе администрации выполнять свои функции лично.

2.2. Осуществляет прием граждан.

2.3. Рассматривает заявления и жалобы жителей сельского поселения.

2.4. Осуществляет организацию работы общественных самодеятельных организаций (квартальных комитетов, Совета ветеранов, Совета старейшин и т.д.).

2.5. Оказывает содействие в работе председателям ТСЖ на территории сельского поселения.

2.6. Участвует в создании условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, контролирует проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения.

2.7. Отвечает по вопросам пожарной безопасности.

2.8. Отвечает за вопросы пожарной безопасности административного здания сельского поселения и инструктаж по правилам пожарной безопасности служащих администрации сельского поселения

2.9. Проводит профилактические мероприятия по пожарной безопасности в населенных пунктах поселения.

2.10. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.11. Занимается дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения.

2.12. Принимает участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации или ликвидации их проявления в границах поселения.

2.13. Принимает меры по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия, их охране, находящихся в собственности поселения.

2.14. Принимает участие в создании условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.15. Содействует развитию сельскохозяйственного производства, созданию и развитию малого и среднего бизнеса.

2.16. Организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью, руководит работой инспекции по делам несовершеннолетних на общественных началах.

2.17. Решает вопросы местного значения: организация в границах поселения электро-водо-газоснабжения, снабжения топливом вопросами улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан, организации библиотечной работы, создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.18. Организует и контролирует проведение собраний, митингов, шествий и сходов граждан.

2.19. Возглавляет штаб ГО и ЧС администрации сельского поселения и отвечает за ведение документации.

2.20. Содействует правоохранительным органам в вопросах охраны общественного порядка, профилактики правонарушений и предупреждения преступности на территории сельского поселения.

2.21. Принимает участие в мероприятиях по розыску и доставке лиц, уклоняющихся от военной службы, совместно с военным комиссариатом.

2.22. Обеспечивает организацию работы по выполнению полномочий администрации Красногвардейского сельского поселения по обеспечению населения жилищно-коммунальными ресурсами, услугами в соответствии с действующим законодательством. Курирует прочие вопросы формирования и развития жилищно- коммунального комплекса.

2.23. Курирует вопросы ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

2.24. Осуществляет работу административной, антинаркотической, антикорупционной комиссии, по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов. Уполномочен на составление административных протоколов за нарушение административного законодательства.

2.25. Отвечает за создание условий деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка на территории сельского поселения.

2.26. Следит за наружным и внутренним состоянием здания администрации сельского поселения.

2.27. Отвечает за сохранение и использование объектов культурного наследия, находящихся в собственности поселения.

2.28. Готовит проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2.29. Выполняет иные поручения главы сельского поселения, не противоречащие действующему законодательству.

2.30. Ежегодно представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

**3. Права**

3.1. Права заместителя главы Администрации Садовского сельского поселения предусмотрены статьей 11 Закона Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”.

3.2. Вносит предложения главе Садовского сельского поселения по распределению должностных обязанностей в Администрации Садовского сельского поселения.

3.3. Вносит предложения главе сельского поселения о поощрении работников Администрации и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

**4. Ответственность**

4.1. Заместитель главы Администрации Садовского сельского поселения несет ответственность, определенную статьей 27 Федерального Закона “О муниципальной службе в Российской Федерации”.

4.2. Отчитывается о работе перед главой поселения.

4.3. Подписывает служебную документацию и справки в пределах своей компетенции.

4.4. В случае и порядке, установленных федеральными законами и законами Республики Адыгея, заместитель Главы Администрации Садовского сельского поселения несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан, а также несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель Главы Администрации несет полную ответственность за результаты своей деятельности и отчитывается о своей деятельности перед Главой Садовского сельского поселения.

**5. Квалификационные требования**

5.1. Высшее образование.

5.2. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Республики Адыгея, Устава Садовского сельского поселения, нормативно-правовых актов Садовского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

5.3.Стаж работы не менее трех лет муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 2

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста по общим вопросам**

**администрации Садовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по общим вопросам относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по общим вопросам администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Садовского сельского поселения.

1.3. Главный специалист по общим вопросам назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

1.4. Главный специалист по общим вопросам в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом Садовского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Садовского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность главного специалиста по общим вопросам назначается лицо, имеющее высшее, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Главный специалист по общим вопросам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Республики Адыгея от 08.04.2008г. №166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;

- Устав Садовского сельского поселения;

- Регламент работы Администрации Садовского сельского поселения;

- иные федеральные, республиканские и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Главный специалист по общим вопросам должен владеть профессиональными навыками:

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимым программным обеспечением.

**3. Обязанности**

3.1.1.В своей деятельности главный специалист по общим вопросам руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3.2.Общее делопроизводство, архив**:

3.2.1 Организационно-методическое руководство делопроизводством администрации.

3.2.2. Разработка и оформление номенклатуры дел в администрации и Совете сельского поселения.

3.2.3. Организация своевременной регистрации и рассылки входящих и исходящих документов.

3.2.4. Подготовка дел общего делопроизводства в архив администрации и Совета, обеспечение их сохранность, передача документов постоянного срока хранения в районный архив.

В этих целях специалист:

- составляет номенклатуру дел, оформляет, формирует дела, готовит их к архивному хранению;

- составляет годовые разделы описи, которые подлежат рассмотрению и утверждению экспертной комиссией не позднее, чем через 2 года после завершения дел, по истечении пятилетнего срока документы постоянного хранения передает на дальнейшее хранение в районный архив;

- следит за состоянием и правильностью ведения делопроизводства в администрации и Совете сельского поселения, сохранностью документов, соблюдением порядка и хранения документов, дел.

3.2.5. Осуществление контроля за исполнением документов администрации и Совета сельского поселения.

3.2.6. Ведение похозяйственного учета.

3.2.7. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг, общественных характеристик на граждан сельского поселения по требованию правоохранительных и других органов.

3.2.8. Ведение учета поступивших обращений и запросов граждан по различным вопросам, контроль соблюдения сроков их рассмотрения.

3.2.9. Прием и отправка корреспонденции по почте (электронной почте).

3.2.10. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов, должностных лиц и граждан по вопросам, касающимся своей деятельности.

3.2.11. Подготовка и отправка документов администрации и Совета поселения для размещения на официальном сайте администрации Садовского сельского поселения.

3.2.12. Своевременность и правильность представления статистической отчетности по своей деятельности.

3.2.13. Внесение предложений и составление проектов постановлений и распоряжений по своей деятельности.

3.2.14. Отвечает за своевременное предоставление нормативно-правовых актов в Комитет по взаимодействию с органами местного самоуправления РА и прокуратуру Красногвардейского района.

3.2.15. Отвечает за выпуск периодического печатного издания «Вестник садовского сельского поселения».

**3.3.Кадровое делопроизводство**:

3.3.1. Оформление, ведение и внесение дополнений и изменений в личные дела муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения, связанные с трудовой деятельностью.

3.3.2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих, предоставление методического и информационного материала для аттестационной комиссии, участие в анализе результатов аттестации. Определение круга специалистов, подлежащих аттестации, оформление протоколов заседания комиссии.

3.3.3. Оформление постановлений, распоряжений Главы сельского поселения о приеме, переводе, увольнении, наложении взысканий работников сельского поселения, выдача справок о трудовой деятельности, ведение книги учета движения трудовых книжек и заполнение трудовых книжек работников сельского поселения.

3.3.4. Оформление трудовых договоров и муниципальных контрактов, дополнительных соглашений с работниками сельского поселения.

3.3.5. Ведение личных карточек формы Т-2.

3.3.6. Осуществление сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военного комиссариата по военнообязанным запаса, работающим в сельском поселении.

3.3.7. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками сельского поселения внутреннего распорядка.

3.3.8.Участие в работе комиссии по исчислению трудового стажа , определению размера выплаты надбавок и премий муниципальным служащим и работникам администрации Садовского сельского поселения . Оформление протоколов заседания комиссии, ведение учета по изменению стажа работы работников сельского поселения.

3.3.9. Подготовка документов к представлению работников к награждению, объявлению взысканий.

3.3.10. Ведение табельного учета рабочего времени.

3.3.11. Составление графиков предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам администрации сельского поселения.

3.3.12. Контролирует своевременное представление муниципальными служащими Администрации Садовского сельского поселения сведений о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащим им на праве собственности и организует проверку их достоверности.

3.3.13. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

3.3.14. Ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

**4. Права**

Главный специалист по общим вопросам имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации Садовского сельского поселения во взаимоотношениях с другими организациям в пределах своей компетенции.

4.2. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.3. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации сельского поселения.

4.6. На защиту своих персональных данных.

**5. Ответственность**

Главный специалист по общим вопросам несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За сохранность печатей, штампов, вверенного имущества и документов.

С инструкцией ознакомлена:

Главный специалист по общим вопросам

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 3

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста - финансиста администрации**

**Садовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста-финансиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист - финансист администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Садовского сельского поселения, а по специальным вопросам финансовому отделу администрации Красногвардейского района.

1.3. Ведущий специалист – финансист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской федерации, инструкциями, положениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом Садовского сельского поселения, Положением о Бюджетном процессе в Садовском сельском поселении, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района и Садовского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность ведущего специалиста-финансиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю занимаемой должности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Закон Республики Адыгея от 08.04.2008г. №166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;

- Устав Садовского сельского поселения;

- Регламент работы Администрации Садовского сельского поселения;

**-** Положение о Бюджетном процессе в Садовском сельском поселении

- иные федеральные, республиканские и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Ведущий специалист-финансист должен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с программным обеспечением:

- 1 С Бухгалтерия

- СУФД

- Свод-Смарт

- Система "Электронный бюджет"

2.4. Прием и сдача дел при назначении и увольнении ведущего специалиста-финансиста оформляется актом о проверке состояния бухгалтерского учета.

**3. Обязанности:**

3.1. В своей деятельности ведущий специалист-финансист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Обеспечивает правильную в соответствии с действующим законодательством постановку бухгалтерского учета и финансовой деятельности, достоверность, оперативность учета и отчетности, контроль за сохранностью и рациональным использованием денежных средств.

3.4. Обеспечивает контроль за поступлением и расходованием местных налогов и сборов.

3.5. Организует разработку штатного расписания работников администрации, размеры поощрения и другие необходимые показатели, участвует в разработке и совершенствовании структуры администрации.

3.6. Обеспечивает правильное и своевременное оформление счетов бухгалтерского учета, движения всех средств администрации.

3.7. Ведет электронный бюджет.

3.8. Организует своевременный учет расходов денежных средств , определение результатов финансовой деятельности в целом по администрации и муниципальным учреждениям.

3.9. Обеспечивает правильный учет расчетов по оплате труда, финансовых, кредитных и расчетных операций, своевременную проверку всех расчетов с казначейством, банком, предприятиями и организациями, физическими лицами.

3.10. Обеспечивает начисление и перечисление всех платежей в бюджет, строгое соблюдение финансовой, кассовой и расчетной дисциплины, расходованием полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, соблюдение порядка выписки счетов и хранение чековых книжек и денег. Подписывает денежные и расчетные документы, отчеты, а также документы для поступления и выдачи товарно-материальных ценностей и другие документы.

3.11. Осуществляет контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, начислением и выдачей премий, пособий, соблюдением установленных штатов, окладов, смет и других расходов.

3.12.Проверяет обоснованность заявок на приобретение основных и оборотных средств, представляемых специалистами и руководителями учреждений и контролирует их выполнение.

3.13. Проводит инвентаризацию материальных и денежных средств, расчетов, товарно-материальных ценностей.

3.14. Обеспечивает законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности, других средств, правильного и своевременного проведения и оформления переоценки товарно-материальных ценностей.

3.15. Осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.16. Организует своевременное составление статистической и бухгалтерской отчетности, составление годового отчета, промежуточных балансов.

3.17. Участвует в разработке должностных обязанностей работников бухгалтерии.

3.18. Подготавливает справки, сведения, о результатах финансовой деятельности администрации, обеспечивает необходимыми сведениями Главу поселения.

3.19. Осуществляет сохранность документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив.

3.20. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

3.21. Ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

**4. Права**

Ведущий специалист - финансист имеет право:

4.1. Контролировать исполнение бюджета, вносить предложения по корректировке бюджета поселения.

4.2. Представлять интересы администрации Садовского сельского поселения во взаимоотношениях с другими организациям в пределах своей компетенции.

4.3. Давать указания руководству, специалистам, материально-ответственным лицам по вопросам оплаты труда и правильного ведения бухгалтерского учета, контроля и другим вопросам, входящим в функциональные обязанности ведущего специалиста-финансиста.

4.4. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.5. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Требовать от работников правильного оформления и составления документов, договоров, смет, других документов необходимых для бухгалтерского учета.

4.8. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей, противоречащих действующему законодательству, Положениям и инструкциям по организации бухгалтерского учета

4.9. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации сельского поселения.

4.10. На защиту своих персональных данных.

4.11. Требования ведущего специалиста - финансиста по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

Без подписи финансиста денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист - финансист несет ответственность:

5.1. За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на ведущего специалиста-финансиста. За причинение ущерба администрации в результате небрежного и халатного отношения к работе.

С инструкцией ознакомлена:

Ведущий специалист-финансист

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 4

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста по земельно-имущественным вопросам администрации**

**Садовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по земельно-имущественным вопросам относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе сельского поселения.

1.3. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом Садовского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района и Садовского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность ведущего специалиста по земельно-имущественным вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.2. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

# - Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Республики Адыгея от 08.04.2008г. №166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;

- Устав Садовского сельского поселения;

- Регламент работы Администрации Садовского сельского поселения;

- иные федеральные, республиканские и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимым программным обеспечением.

**3. Обязанности**

3.1. В своей деятельности ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Ведение учета земель, находящихся в границах Садовского сельского поселения.

3.4. Ведение учета и хранение, имеющейся в администрации Садовского сельского поселения землеустроительной и градостроительной документации.

3.5. Ведение похозяйственного учета, выдача выписок из похозяйственных книг.

3.6. Участие в разработке генерального плана и правил землепользования и застройки поселения , внесения изменений и дополнений.

3.7. Ведение учета и составление оперативной и ежегодной отчетности о состоянии и использовании земель, технической инвентаризации регистрации права на земельные участки.

3.8. Учет и анализ заявлений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков.

3.9. Ведение учета поступивших обращений и запросов граждан по вопросам земельных отношений, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения, и рассмотрение поступивших обращений.

3.10. Выдача различных справок, касающихся сферы деятельности, предусмотренных действующим законодательством.

3.11. Внесение предложений и составление проектов постановлений и распоряжений по своей деятельности.

3.12. Своевременность и правильность представления статистической отчетности по своей деятельности

3.13. Осуществляет деятельность по организации муниципального земельного и жилищного контроля на территории Садовского сельского поселения.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением природоохранного и земельного законодательства.

3.15. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов, должностных лиц и граждан по вопросам, касающимся своей деятельности.

3.16. Взаимодействие с комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Красногвардейского района, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Адыгея по вопросам землеустройства и землепользования.

3.17.Представлять интересы в суде по признанию права собственности на земельные доли и спорным вопросам по землепользованию.

3.18.Контроль за сохранностью межевых знаков.

3.19.Взаимодействие с налоговой инспекцией по вопросу начисления налогов с физических и юридических лиц. Контроль за своевременностью уплаты налогов.

3.20.Работа с физическими и юридическими лицами, имеющими задолженность по уплате налогов.

3.21. Делопроизводство по земельным вопросам.

3.22. Является ответственным, осуществляет контроль в мероприятиях по наведению санитарного порядка на территории сельского поселения и соблюдению Правил благоустройства.

3.23. Ведет учет и упорядочение адресного хозяйства по населенным пунктам сельского поселения.

3.24. Осуществляет контроль, за состоянием и сохранностью зеленых насаждений и парковых зон территории сельского поселения.

3.25. Осуществляет контроль и надзор за муниципальным лесным хозяйством.

3.26. Является ответственным и осуществляет контроль при проведении работ в охранной зоне кабелей связи.

3.27. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

3.28. Ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

**4**.**Ответственность.**

4.1. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам несет ответственность перед населением сельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральными законами, законами Республики Адыгея, Уставом Садовского сельского поселения.

4.2. Ведущий специалист по земельно-имущественным вопросам несет ответственность за сохранность и достоверность первичных данных по землеустройству.

С должностной инструкцией ознакомлена :

Ведущий специалист

по земельно-имущественным вопросам

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 5

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста 1 категории финансиста администрации**

**Садовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста - финансиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист - финансист администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе сельского поселения, а по специальным вопросам ведущему специалисту- финансисту.

1.3. Специалист - финансист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

1.4. Специалист - финансист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской федерации, инструкциями, Положениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, Положением о Бюджетном процессе в Садовском сельском поселении, Уставом Садовского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района и Садовского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность специалиста - финансиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.2. Специалист - финансист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Республики Адыгея от 08.04.2008г. №166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;

- Устав Садовского сельского поселения;

- Регламент работы Администрации Садовского сельского поселения;

**-** Положение о Бюджетном процессе в Садовском сельском поселении

- иные федеральные, республиканские и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Специалист – финансист администрации должен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике,

а также программным обеспечением :

- 1С Бухгалтерия

- СУФД

- Налогоплательщик

- Свод-Смарт

**3. Обязанности**

3.1. В своей деятельности специалист – финансист руководствуется настоящей должностной инструкцией .

3.2. Ведение кассовой книги, журнала «Касса».

3.4. Контроль за приходом, расходом и сохранностью денежных средств и финансовых документов.

3.5.Правильное оформление первичной финансовой документации.

3.6. Своевременная сдача денежных средств на счет администрации и соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе.

3.7. Взаимодействие **с** УФК по Красногвардейскому району РА.

3.8.Распечатка платежных поручений и других финансовых документов.

3.9. Составление расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

3.10. Учет основных фондов и материальных ценностей.

3.11.Ведение индивидуальных карточек, ведение учетных карточек по подоходному налогу (2 НДФЛ), сдача отчетов в Пенсионный Фонд и в Межрайонную инспекцию по налогам и сборам.

3.12.Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3.13. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

**4. Права**

Специалист – финансист имеет право:

4.1. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.2. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

4.3. Запрашивать по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации сельского поселения.

4.7. На защиту своих персональных данных.

**5. Ответственность**

Специалист – финансист несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За сохранность денежных средств и финансовых документов.

С инструкцией ознакомлена:

Специалист – финансист

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 6

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя администрации Садовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель   относится   к категории рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Садовского сельского поселения.  Принимается  на  работу и увольняется с нее распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

1.2. Водитель  непосредственно  подчиняется Главе Садовского сельского поселения.

1.3. В   своей   деятельности   водитель   руководствуется:

- правилами   дорожного   движения   и   технической эксплуатации транспортного средства;

- нормативными и  методическими документами по  вопросам выполняемой работы;

- Уставом автомобильного  транспорта;

- Уставом Садовского сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Распоряжениями Главы поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель должен знать:

- назначение,  устройство,  принцип  действия  и  работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых транспортных средств;

- правила   дорожного   движения    и    технической эксплуатации транспортного средства;

- причины,  способы   обнаружения   и   устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации;

- порядок проведения технического обслуживания  и  правила хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках;

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;

- влияние  погодных  условий  на безопасность вождения транспортного средства;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- устройство радиоустановки и компостеров;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров  при  дорожно-транспортных происшествиях;

- правила  заполнения   первичных   документов   по   учету работы обслуживаемого транспорта;

- объемы,  периодичность и  основные  правила  выполнения работ  по техническому обслуживанию транспорта;

- способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств;

- особенности   организации   технического  обслуживания  и ремонта транспорта;

- способы  увеличения  пробега  шин  и  срока  службы аккумуляторных батарей;

- правила пользования средствами радиосвязи на транспорте;

- особенности организации междугородних перевозок.

1.5. Во  время  отсутствия  водителя (отпуск, болезнь, командировка,  пр.)  его  обязанности выполняет   заместитель, назначаемый  в  установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции**

На водителя возлагаются следующие функции:

2.1. Управление легковыми  автомобилями.

2.2. Заправка  автомобилей.

2.3. Проверка технического состояния автомобилей.

2.4. Ремонт автомобиля.

2.5. Оформление путевых документов.

**3. Обязанности**

Для выполнения возложенных на него  функций  водитель обязан:

3.1. Управлять  легковыми   автомобилями   всех   типов.

3.2. Осуществлять   заправку   транспорта    топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3.3. Производить   проверку   технического   состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию,  сдачу его постановку на отведенное место по возвращении в автохозяйство.

3.4. Устранять возникшие во время работы на  линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого  транспорта.

3.5. Производить ремонт автомобиля.

3.5. Оформлять путевые документы.

3.6. Выполнять  регулировочные  работы     при отсутствии технической помощи.

3.7.Проходить ежедневной предрейсовый медосмотр.

**4. Права**

Водитель имеет право:

4.1. Знакомиться  с  проектами  решений  Главы администрации касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение Главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3.  Получать  от  Главы поселения, специалистов информацию   и  документы   по вопросам,  входящим  в   его компетенцию.

4.4. Выполнять иные поручения Главы поселения.

**5. Ответственность**

Водитель несет ответственность:

5.1. за  неисполнение  (ненадлежащее  исполнение)  своих должностных обязанностей, предусмотренных  настоящей должностной   инструкцией,   в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. за совершенные  в  процессе  осуществления  своей деятельности правонарушения- в пределах,  определенных административным,  уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. за причинение материального ущерба - в  пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Водитель администрации сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение № 7

к распоряжению администрации МО

«Садовское сельское поселение»

От 18.09. 2017 г. № 38-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста военно-учетного стола при администрации**

**Садовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист военно-учетного стола   относится к должности, не относящейся к муниципальной службе администрации Садовского сельского поселения.

1.2. Специалист военно-учетного стола принимается  на  работу и увольняется с нее распоряжением Главы Садовского сельского поселения.

1.3. Специалист военно-учетного стола   подчиняется Главе Садовского сельского поселения и военному комиссариату по Красногвардейскому району.

1.4. В   своей   деятельности   специалист военно-учетного стола   руководствуется:

- нормативными и  методическими документами по  вопросам выполняемой работы;

- Уставом Садовского сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Распоряжениями Главы поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Во  время  отсутствия  специалиста военно-учетного стола (отпуск, болезнь, командировка,  пр.)  его  обязанности выполняет   заместитель, назначаемый  в  установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2.Обязанности**

2.1. Принимать на воинский учет в 2-х недельный срок граждан, пребывающих в запасе, и делать соответствующие отметки во всех военно-учетных документах.

2.2.Вносить в карточки первичного учета все изменения, происшедшие у ГПЗ и еженедельно сообщать об этих изменениях в военный комиссариат.

2.3.Учитывать ГПЗ, заявивших об изменении здоровья и сообщать о них в военный комиссариат для прохождения медицинской комиссии.

2.4.Выявлять ГПЗ постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения и не состоящих на воинском учете.

2.5.Оповещать по требованию военного комиссариата ГПЗ об их вызове в военный комиссариат и содействовать своевременной их явке в пункты и сроки, указанные в повестках.

2.6.Вести учет всех предприятий, находящихся на территории администрации сельского поселения, осуществлять систематический контроль за их военно-учетной работой и не реже одного раза в год сверять учетно-воинские документы с инспекторами ОК.

2.7.Не реже одного раза в год сверять учетные данные в карточках военного комиссариата.

2.8.Снимать с учета ГПЗ достигших предельного возраста и карточки изымать из картотеки.

2.9.Работа с призывниками:

2.9.1. Учитывать всех призывников, прибывших на территорию сельского поселения на постоянное и временное место жительства и исключить из списков при убытии в другую местность. Категорически запрещается снимать с учета призывников во время проведения призыва.

2.9.2. Предоставление именных списков в военный комиссариат на юношей, подлежащих приписке к призывным пунктам.

2.9.3. Оповещать по требованию военного комиссариата призывников о вызове в военный комиссариат.

2.9.4. Осуществлять контроль за посещением призывниками школ, лечебных учреждений, ОСТО, к которым они прикреплены для обучения или лечения.

2.9.5. Ежемесячно сообщать в военный комиссариат обо всех изменениях в учетных данных, происшедших у призывников.

2.9.6. Производить сверку списков призывников, состоящих на учете с учетными данными военного комиссариата после проведения приписки, перед проведением призыва, а также в другие сроки указанные военным комиссариатом.

2.9.7. На каждого юношу, достигшего 16-ти летнего возраста, подшить личное дело и представить в военный комиссариат.

2.9.8. Один раз в год проводить подворный обход.

**3. Права**

Специалист военно-учетного стола при исполнении своих должностных обязанностей имеет право на:

3.1. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности на территории поселения.

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

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства поселения, касающимися его деятельности.

3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

Специалист военно-учетного стола несет ответственность:

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Специалист военно-учетного стола

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.