



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕЛЬСОВЕТ «СИУХСКИЙ»
ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Индекс:368264 Республика Дагестан, Хунзахский район, село Сиух,

Постановление

от 21.01.2022 года № 2
с. Сиух

**«Об утверждении должностных инструкций работников
администрации Сиухского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сиухского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностные обязанности работников Администрации Сиухского сельского поселения (приложение №№ 1,2,3).

2.Ведущему специалисту ответственной за кадровую работу в администрации Сиухского сельского поселения ознакомить, работников под роспись с должностными инструкциями.

3.Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном пунктом 11 статьи 38 Устава Сиухского сельского поселения.

Глава Сиухского сельского поселения
Хунзахкого муниципального района
Республики Дагестан

М.М.Магомедов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста администрации Сиухского сельского поселения

1. Общие положения

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

1.2. Ведущий специалист администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Сиухского сельского поселения.

1.3. Ведущий специалиста назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Сиухского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалиста 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 Дагестан, Уставом Сиухского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хунзахского муниципального района и Сиухского сельского поселения.

2. Требования к квалификации

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

2.2. Ведущий специалист 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»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав Сиухского сельского поселения;
- Положение об Администрации Сиухского сельского поселения;
- Регламент Совета Сиухского сельского поселения;
- Иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Ведущий специалист должен владеть профессиональными навыками:

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

3. Обязанности

3.1.1. В своей деятельности ведущий специалист 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. Социальная сфера

3.2.1. Участвует в решении вопросов социальной сферы (связь, торговля, культура, физкультура и спорт) на территории поселения.

3.2.2. Организует работу с неблагополучными семьями и по профилактике правонарушений на территории поселения

3.2.3. Принимает участие в подготовке и организации различных совещаний, проводимых в администрации сельского поселения.

3.3.4. Составление на основе предложений руководителей учреждений сельского поселения перечня текущих вопросов, рассматриваемых на заседаниях совещаний, сессиях Совета Сиухского сельского поселения.

3.3.5. Составление календарных планов работы администрации сельского поселения на квартал, на год.

3.3.6. Участие в организации подготовки вопросов на совещаниях . .

3.3.7. Участие в организации и проведении публичных слушаний по проектам нормативных актов в соответствии с Уставом.

3.3.8. Оказание практической и методической помощи постоянным комиссиям, комиссиям при администрации, собраний встреч с избирателями.

3.3.9. Осуществление контроля за проведение предвыборных мероприятий по выборам депутатов различных уровней, референдумов. Взаимодействие с избирательными комиссиями и оказание им методической и практической помощи.

3.3.10. Участвует в разработке проектов решений Совета, заседаний комиссий при Главе сельского поселения.

3.3.11. Взаимодействие с органами социальной защиты населения, с этой целью:

- организует учет лиц, помощь которым осуществляется за счет средств территориального отдела социальной защиты населения;

- организует учет лиц, по улучшению жилищных, материальных и социально-бытовых условий малообеспеченных и инвалидов, семей потерявших кормильца, многодетных семей, престарелых граждан, нуждающихся в обслуживании на дому.

3.3.12. Оказание содействия гражданам и заинтересованным службам по вопросам опеки и попечительства.

3.3.13. Обеспечение учета имущества физических лиц.

3.3.14. Ведет работу по учёту жилищного фонда на территории сельского поселения, оформление документов, составление актов.

3.3. Общее делопроизводство, архив:

3.3.1. Организационно-методическое руководство делопроизводством администрации.

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Осуществление контроля за исполнение документов администрации и Совета сельского поселения.

3.3.6. Ведение похозяйственного учета.

3.3.7. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

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

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

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

3.3.11. Подготовка и отправка документов администрации и Совета поселения для размещения на официальном сайте администрации Сиухского сельского поселения.

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

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

3.3.14. Контроль за ведение делопроизводства Совета поселения.

3.4. Кадровое делопроизводство:

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. Ведение личных карточек формы Т-2.

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

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

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

3.4.9. Ведение табельного учета рабочего времени.

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

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

3.5. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Сиухского сельского поселения.

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

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Представлять интересы администрации Сиухского сельского поселения во взаимоотношениях с другими организациями 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

Ведущий специалист 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:

Ведущий специалист

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста (главного бухгалтера) администрации
Сиухского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист (главный бухгалтер) администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Сиухского сельского поселения, а по специальным вопросам финансовому отделу администрации Хунзахского муниципального района.

1.3. Ведущий специалист (главный бухгалтер) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Сиухского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист 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 Ивановской области, Уставом Сиухского сельского поселения, Положением о Бюджетном процессе в Сиухском сельском поселении, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрьеvecкого муниципального района и Сиухского сельского поселения.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность ведущего специалиста (главного бухгалтера) 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 02.05.2006 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»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

- Федеральный закон №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Устав Соболевского сельского поселения;
- Положение о Бюджетном процессе в Сиухском сельском поселении
- Положение об Администрации Сиухского сельского поселения;
- Иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.3. Ведущий специалист-главный бухгалтер 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
- Бюджет КС
- Система "Электронный бюджет"
- Официальных сайтах

2.4. Прием и сдача дел при назначении и увольнении ведущего специалиста (главного бухгалтера) оформляется актом о проверке состояния бухгалтерского учета.

3. Обязанности:

3.1. В своей деятельности ведущий специалист (главный бухгалтер) 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 сохранность и рациональным использованием денежных средств.

3.4. Обеспечивает контроль за поступление и расходование 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, расходом получаемых 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 правильное расходование фонда оплаты труда, начисление и выдачи 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 Сиухского сельского поселения.

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

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

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

4. Права

Ведущий специалист (главный бухгалтер) имеет право:

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности.

4.2. Контролировать работу сотрудников, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

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

4.4. Представлять интересы администрации Сиухского сельского поселения во взаимоотношениях с другими организациям в пределах своей компетенции.

4.5. 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 (главного бухгалтера).

- 4.6. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.7. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.
- 4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.9. Требовать от работников правильного оформления и составления документов, договоров, смет, других документов необходимых для бухгалтерского учета.
- 4.10. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей, противоречащих действующему законодательству, Положениям и инструкциям по организации бухгалтерского учета
- 4.11. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Администрации сельского поселения.
- 4.12. На защиту своих персональных данных.
- 4.13. Повышать квалификацию.

4.14. Требования ведущего специалиста (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для исполнения всеми работниками администрации.

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

5. Ответственность

Ведущий специалист (главный бухгалтер) 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 (главного бухгалтера). За причинение ущерба администрации в результате небрежного и халатного отношения к работе.

С инструкцией ознакомлена:
Ведущий специалист (главный бухгалтер)

« ____ » _____ 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **уборщицы администрации Сиухского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Уборщица занимается уборкой помещений здания администрации Сиухского сельского поселения.

1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением Главы Сиухского сельского поселения.

1.3. Уборщица должна знать: устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

1.4. Квалификационные требования не предъявляются .

1.5. Основное назначение должности уборщицы – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

1.6. При исполнении обязанностей уборщица руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; данной должностной инструкцией.

2. Обязанности

Уборщица обязана:

2.1. Убирать закрепленные за ней помещения.

2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором; собирать мусор и относить его в установленное место.

2.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание; включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

2.6. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

2.7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны работников и посетителей и в случае их неподчинения законному требованию, сообщать об этом Главе поселения.

2.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.) и отопительных приборов.

3. Права

Уборщица имеет право:

- 3.1. на обеспечение необходимыми приспособлениями и материалами, необходимыми для работы и соблюдения правил охраны труда.
- 3.2. Требовать от работников и посетителей соблюдения чистоты и порядка в помещениях.

4. Ответственность

Уборщица несет ответственность:

- 4.1. За выполнение указаний Главы поселения по вопросам санитарии и гигиены, содержания помещений администрации Сиухского сельского поселения.
- 4.2. За соблюдение режима работы.

С должностной инструкцией ознакомлена:
Уборщица администрации сельского поселения

« ____ » _____ 20 ____ г.