

Орловская область
Новодеревеньковский район
Администрация Глебовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2011 г.
с. Глебово

№ 13

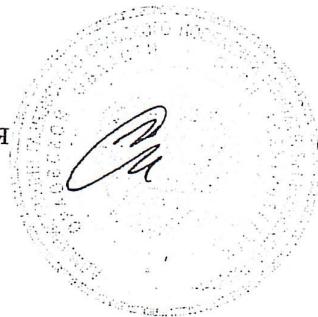
**«Об утверждении должностных
инструкций»**

На основании Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» и Устава Глебовского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить должностные инструкции ведущего специалиста сельского поселения и ведущего специалиста-бухгалтера сельского поселения (согласно приложению).

Глава сельского поселения

С.Е. Калугин



Утверждаю
Глава Глебовского сельского поселения
Новодеревеньковского района
Орловской области

С.Е.Калугин
«15» августа 2011 года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста администрации
Глебовского сельского поселения
Новодеревеньковского района Орловской области

1. Общие положения.

Ведущий специалист является муниципальным служащим. Ведущий специалист является ведущей должностью образования первого уровня. Назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения, находится в непосредственном подчинении у главы сельского поселения.

Ведущий специалист должен иметь, как правило, высшее образование. В своей деятельности ведущий специалист администрации руководствуется Конституцией 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 Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Орловской области, Уставом Глебовского сельского поселения Новодеревеньковского района, настоящей инструкцией, иными нормативными правовыми актами. Должен знать деловой этикет, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, применять компьютерную и другую организационную технику.

В случае временного отсутствия ведущего специалиста администрации, его обязанности исполняет назначенный главой администрации поселения работник администрации.

2. Должностные обязанности

Основными задачами ведущего специалиста сельского поселения являются:

- обеспечения прав и свобод человека и гражданина на территории сельского поселения;

- реализация положений нормативных правовых актов РФ, области муниципального образования;
- обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения;
- подготовка проектов постановлений и решений органов местного самоуправления.

На ведущего специалиста администрации возлагается следующее:

- точно и в срок выполнять указания и поручения главы поселения, а в его отсутствие лица, его замещающего;
- отчет перед главой поселения о результатах служебной деятельности;
- обеспечивать протокольное и техническое обеспечение планерок, совещаний, заседаний, встреч и т.д., проводимых главой поселения;
- готовить проекты постановлений и распоряжений администрации сельского поселения, проекты нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- регистрация заявлений поступающих в администрацию;
- выдача справок и других документов гражданам и юридическим лицам;
- ведение похозяйственных книг;
- ведение журнала приема граждан;
- взаимодействие и оказание помощи социальной службе, здравоохранению, культуре, народному образованию и другим службам;
- регистрация граждан по месту жительства;
- работать с документами, осуществлять контроль за правильностью составления и оформления документов, сроками их исполнения;
- прием, регистрация, учет, передача и отправка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);
- регистрация и ведение учета принятых постановлений и распоряжений администрации поселения;
- размножение и рассылка принятых постановлений и распоряжений администрации поселения, согласно рассылке, обеспечение своевременного доведения до исполнителей принятых постановлений и распоряжений администрации поселения;
- регистрация нормативных правовых актов, принятых сельским Советом народных депутатов и подписанных главой поселения, направление этих актов для опубликования в газету «Новодеревеньковский вестник» или обнародование в библиотеках с.Красный Октябрь, с.Кологриово;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан в администрации поселения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с административным регламентом по рассмотрению обращений граждан;

- организация работы по приему граждан главой района, заместителями главы района, руководителями организаций района в соответствии с утвержденным графиком;
- подготавливать ответы на обращения граждан;
- оформлять подписку на печатные издания для администрации поселения;
- ведение подшивки периодической печати;
- обеспечивать бумагой и канцелярскими принадлежностями работников администрации поселения, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- подготавливать материалы и документы для сдачи в архив;
- подготавливать аналитические материалы, справки, информации по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста;
- подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов РФ, а также учреждений, организаций, предприятий и граждан;
- обязан уведомлять главу поселения обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными и областными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, соблюдать требования к служебному поведению муниципальных служащих;
- беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- вести кадровую работу (трудовые книжки, личные дела);
- исполнять обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- выполнять иные обязанности в пределах, определенных функциями, возложенными на администрацию поселения.

3. Права

Основные права ведущего специалиста администрации определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист администрации имеет право на:

- реализацию установленных Федеральными законами основных прав муниципального служащего;
- основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

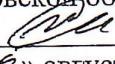
4. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист администрации несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, требований к служебному поведению муниципальных служащих, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, несохранение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за причинение материального ущерба;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации.

Ведущий специалист администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений, установленных действующим законодательством.

80

Утверждаю
Глава Глебовского сельского поселения
Новодеревеньковского района
Орловской области

С.Е.Калугин
«19» августа 2011 года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста - бухгалтера администрации
Глебовского сельского поселения
Новодеревеньковского района Орловской области

1. Должностные обязанности

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-бухгалтера (далее - бухгалтер) администрации сельского поселения, а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

Должность бухгалтера администрации сельского поселения является ведущей должностью образования первого уровня.

Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы сельского поселения и находится в подчинении у главы поселения.

В своей деятельности бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области, Уставом сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

В случае временного отсутствия ведущего специалиста администрации, его обязанности исполняет назначенный главой администрации поселения работник администрации

2. Квалификационные требования

На должность бухгалтера может быть назначено лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

Бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности администрации;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру администрации, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в администрации, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации, выявления внутри хозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания ее счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности администрации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

3. Должностные обязанности

В целях обеспечения деятельности администрации в обязанности бухгалтера входит:

- осуществление учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности современных операций;
- составление журнала операций, систематизация по датам совершения операций;

- составление бюджета и отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- ведение учета расходов и доходов бюджета сельского поселения, внебюджетных средств;
- участие в проведении инвентаризации;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерских, статистических и налоговых отчетностей, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- ведение книги фактических и кассовых расходов;
- работа с материально-ответственными лицами, с руководителями учреждений;
- операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательными соблюдениями правил, обеспечивающих их сохранность.
- оформление документов для получения в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премии, оплаты коммунальных и других расходов;
- начисление заработной платы;
- разноска заработной платы на лицевые счета и налоговые карточки;
- ведение учета расходов электроэнергии;
- заполнение индивидуальных карточек учета страховых взносов на каждого работника;
- оформление платежных документов;
- составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- выдача путевых листов на автомобиль администрации сельского поселения;
- раздача уведомлений с налоговой инспекции по налогу на имущество и земельному налогу;
- составление кассовой отчетности;
- регистрация платежных поручений в журнале регистрации;
- обеспечение сохранности денежных средств;
- выполнение поручений, распоряжений и приказов главы поселения.

Бухгалтер выполняет также иные обязанности муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соблюдает ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.

4. Права

Бухгалтер имеет право:

- вносить предложения по улучшению деятельности Администрации и Совета сельского поселения;

- посещать предприятия, организации, учреждения для выполнения своих обязанностей.
- участвовать в обсуждении вопросов, входящих в круг его обязанностей, принимать участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в Совете или главой сельского поселения.

Бухгалтер пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации.

ЛИСТ

ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

N шт	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначенного на должность	Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с инструкцией
1	2	3
1.	Лунева Римма Радиковна бездокументный специалист - бухгалтер	15.08.2011г. Р.Л.
2.	Нисалов Фёдор Степанович бездокументный специалист	15.08.2011г. Ф.С.Нисалов