**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ  РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРУПСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2019 с. Предгорное №17**

Об утверждении должностных инструкций работников Администрации Предгорненского сельского поселения

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. И. о. заместителя главы администрации Предгорненского сельского поселения, ответственного за кадровую службу в администрации Предгорненского сельского поселения ознакомить, работников под роспись с должностными инструкциями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликования (обнародования) в установленном законом порядке.

Глава администрации

Предгорненского сельского поселения К.Х. Гаджаев

Приложение № 1

к постановлению

от 29.03.2019 №17

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 заместителя Главы Администрации Предгорненского сельского поселения**

**1. Общее положение**

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

Заместитель Главы Администрации Предгорненского сельского поселения согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы относится к высшей должностной категории.

1.2. Заместитель Главы Администрации Предгорненского 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 Карачаево-Черкесской Республики «О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике», Устава Предгорненского сельского поселения, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Предгорненского сельского поселения.

1.3. Заместитель Главы Администрации назначается на должность и увольняется распоряжением Главы Предгорненского 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».

1.4. В период временного отсутствия заместителя Главы Администрации Предгорненского сельского поселения его обязанности выполняет главный специалист администрации.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель Главы Администрации Предгорненского сельского поселения обязан:

2.1. Выполнять обязанности, возложенные ч.1 ст.12 закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.2. В пределах представленных ему прав определенных законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» и установленных должностных обязанностей осуществляет следующие функции:

2.2.1 Своевременно рассматривает обращения граждан и организаций и принимает по ним решения в пределах своей компетенции

2.2.2 Исполняет распоряжения руководителя, отданные в пределах должностных полномочий.

2.2.3 Соблюдает установленные правила внутреннего распорядка, должностных инструкций и порядка работы со служебной информацией.

2.2.4 Осуществляет функции по решению вопросов местного значения:

2.2.4.1. Участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.2.4.2. Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями.

2.2.4.3 Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

2.2.4.4. Осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

2.2.4.5 Создание условий для предоставления транспортных услуг населению в границах поселения.

2.2.4.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

2.2.4.7. Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

2.2.4.8. Участие в организации библиотечного обслуживания населения.

2.2.4.9. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.2.4.10. Обеспечение условий для развития на территории поселения массовой физической культуры.

2.2.4.11. Создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация благоустройства мест массового отдыха населения.

2.2.4.12. Оказание содействия в установлении в соответствии с федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения.

2.2.4.13. Организация сбора и вывоза мусора и бытовых отходов.

2.2.4.14. Организация благоустройства и озеленения территории поселения.

2.2.4.15. Согласование генеральных планов поселения и подготовленной на их основе документации по планировке территории поселения.

2.2.4.16. Организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов.

2.2.4.17. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

2.2.4.18. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.2.5 Участвует в разработке программ и планов социально-экономического и обеспечивает их выполнение.

2.2.6 Организует работу сотрудников Администрации, осуществляет общее руководство и контроль за работой с обращениями граждан.

2.2.6.1 Координирует работу в области ЖКХ и отвечает за ее выполнение.

2.2.6.2 Обеспечивает безопасность, охрану труда, условия, необходимые для выполнения трудовых обязанностей сотрудниками Администрации, соблюдение правил пожарной безопасности.

2.2.6.3 Осуществляет подготовку проектов нормативных актов местного самоуправления Предгорненского сельского поселения в области ГО ЧС и ПБ.

2.2.6.4 Представляет Главе сельского поселения проекты постановлений и распоряжений, осуществляет контроль за их исполнением.

2.2.7 Осуществляет контроль за подготовкой проектов договоров на энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение помещений Администрации.

2.2.8 Организует работу штаба ГО на территории Предгорненского сельского поселения.

2.2.9 Контролирует оказание муниципальных услуг специалистами Администрации Предгорненского согласно утвержденным административным регламентам.

2.2.10 Организует и контролирует проведение мероприятий по противодействию коррупции на территории поселения.

2.2.11.Контролирует обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Предгорненского сельского поселения.

2.2.12. Организует и осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.13. Предоставляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых размещены общедоступная информация, в том числе данные, позволяющие их идентифицировать.

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

**3. Права**

3.1 Права заместителя Главы Администрации Предгорненского сельского поселения предусмотрены статьей 11 Закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2 Вносит предложения Главе Предгорненского сельского поселения по распределению должностных обязанностей в Администрации Предгорненского 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 Предгорненского 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 Карачаево-Черкесской Республике, заместитель Главы Администрации Предгорненского 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 администрации Предгорненского сельского поселения.

**5. Квалификационные требования**

5.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже специалиста, магистратуры, наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.2.Знание Конституции Российской Федерации, Федерального законодательства, законодательства Карачаево-Черкесской Республики, Устава Предгорненского сельского поселения, нормативно-правовых актов Предгорненского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен:

заместитель главы администрации

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 19 г.

Приложение № 1

к постановлению

от 29.03.2019 №17

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста - главного бухгалтера администрации Предгорненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

1.2. главный специалист - главный бухгалтер администрации Предгорненскогосельского поселения непосредственно подчиняется Главе Предгорненского сельского поселения, а по специальным вопросам финансовому отделу администрации Урупского муниципального района.

1.3. главный специалист – главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации Предгорненского сельского поселения.

1.4. главный 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 Фдерации, инструкциями, положениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республикеи, Уставом Предгорненского сельского поселения, Положением о Бюджетном процессе в Предгорненском сельском поселении, нормативными правовыми актами Предгорненского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность главного 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. главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Закон Карачаево-Черкесской Республики «О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республикеи «О противодействии коррупции в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Устав Предгорненского сельского поселения;

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

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

2.3. главный 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, Парус

- 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 главный специалист-главный бухгалтер руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», главный 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 Предгорненского сельского поселения.

3.21. Предоставляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых размещены общедоступная информация, в том числе данные, позволяющие их идентифицировать.

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

**4. Права.**

Главный специалист -главный бухгалтер имеет право:

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

4.2. Представлять интересы администрации Предгорненского 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 - главного бухгалтера.

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 главного 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**

Главный 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 главного специалиста - главного бухгалтера. За причинение ущерба администрации в результате небрежного и халатного отношения к работе.

5.3. В случае и порядке, установленных федеральными законами Карачаево-Черкесской Республике, главный специалист - главный бухгалтер Администрации Предгорненского сельского поселения несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан, а также несет иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Главный специалист - главный бухгалтер Администрации несет полную ответственность за результаты своей деятельности и отчитывается о своей деятельности перед Главой администрации Предгорненского сельского поселения.

С инструкцией ознакомлена:

главный специалист-главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.