|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Логотип Бойкопонура АДМИНИСТРАЦИЯ БОЙКОПОНУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА | | | | | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | **от** | **31.05.2018** |  | **№** | **46-р** |  | |
| хутор Бойкопонура | | | | | | | |

**Об утверждении должностных инструкций работников**

**администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, руководителей муниципальных учреждений**

На основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом Бойкопонурского сельского поселения Калининского района:

1. Утвердить должностные инструкции работников администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, руководителей муниципальных учреждений согласно приложениям № 1 - 15.

2. Распоряжение администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от 1 июня 2017 года № 36-р «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, руководителей муниципальных учреждений» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района З.А. Каспарайтис.

4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция заместителя главы**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность заместителя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района (далее- заместитель главы) отнесена к главной группе должностей.

Заместитель главы назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Заместитель главы непосредственно подчинен главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

а) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

Заместитель главы должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

При наличии иного высшего образования – переподготовка по профилю должности.

Стаж муниципальной службы: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

б) к профессиональным знаниям и навыкам:

Заместитель главы должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральное, краевое законодательство, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

устав Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

правовые акты администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

правила внутреннего трудового распорядка администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Заместитель главы должен иметь навыки:

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствии с должностной инструкцией;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов правовых актов по направлению деятельности;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

определения мотивации поведения подчиненных сотрудников;

составления и выполнения перспективных и текущих планов;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

другие навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, на заместителя главы возлагается следующее:

координирует и организовывает основные направления социального развития администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

готовит проекты правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Совета Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

организует и контролирует работу коммунальной службы;

контролирует вопросы благоустройства, газификации, строительства, ремонта дорог, телефонизации;

выполняет отдельные поручения главы сельского поселения, а в его отсутствие выполняет обязанности главы сельского поселения;

ведет приём граждан;

организует подготовку мероприятий, проводимых на территории сельского поселения;

является председателем административной комиссии.

осуществляет комплекс мер по соблюдению норм муниципального права, установленных Конституцией РФ, федеральными законами и Законами Краснодарского края, реализации устава администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, а также нормативных правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

готовит служебные записки, информации, другие аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы;

поддерживает уровень квалификации, достаточный для выполнения своих должностных обязанностей.

Заместитель главы обязан:

хранить государственную тайну и иную охраняемую законом информацию, а также сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;

уведомлять главу Бойкопонурского сельского поселения Калининского района и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

# представлять в порядке, установленном законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4. Права

Основные права заместителя главы определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий заместитель главы имеет право:

запрашивать необходимые материалы о ходе выполнения курируемых правовых актов главы, администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, поручений главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Калининский район, обладающих правами юридического лица, краевых учреждений и организаций;

участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения правовых актов главы, администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, служебной корреспонденции, вносить предложения по их результатам;

представлять сведения о несвоевременном и неполном выполнении поручений, указаний, содержащихся в правовых актах главы, администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этого;

участвовать в обсуждении руководством администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов главы, администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, совершенствования форм и методов системы контроля;

принимать участие в оперативных совещаниях;

пользоваться необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

подписывать все виды документов во время отсутствия главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета.

5. Ответственность

Заместитель главы несет установленную законодательством ответственность за:

нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края, невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для выполнения должностных обязанностей;

невыполнение указаний главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

несохранение сведений ограниченного распространения;

неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель главы вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решения по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель главы вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя главы

в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие с работниками других структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, настоящей должностной инструкцией.

10. Перечень муниципальных услуг,

оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Уставом Бойкопонурского сельского поселения Калининского района заместитель главы оказывает следующие муниципальные услуги:

выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения (тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства,

выдача разрешения на право организации розничного рынка,

выдача порубочного билета на территории муниципального образования,

выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ,

уведомительная регистрация трудового договора с работодателем физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,

предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя главы определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района (учитывается степень участия в этих достижениях).

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Заместитель главы Бойкопонурского

сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция начальника общего отдела**

**администрации Бойкопонурского сельского поселения   
Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность начальника общего отдела отнесена к ведущей группе должностей.

Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Начальник общего отдела непосредственно подчинен главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

начальник общего отдела должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

При наличии иного высшего образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Общими квалификационными требованиями являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3) к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ):

Начальник общего отдела должен знать:

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе, начальник общего отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство отделом, разрабатывает планы работы отдела и должностные инструкции подчиненным лицам;

2) разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, инструкцию по ведению делопроизводства, контролирует их исполнение;

3) ведет журналы регистрации постановлений и распоряжений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

4) выдает письменные и устные справки по документам администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

5) готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района и обеспечивает их сохранность;

6) организует проведение систематического анализа служебной переписки,

7) подготавливает проекты правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района по вопросам компетенции общего отдела;

8) требует от работников структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района исполнения регламентов, инструкций и других нормативных документов, соблюдения правил оформления служебной переписки;

9) ведет реестр постоянно действующих комиссий администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, проверяет полноту и качество оформления документов, проводит анализ фактического выполнения поручений, выясняет причины невыполнения заданий;

10) консультирует специалистов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, структурных подразделений по вопросам компетенции;

11) изучает и готовит служебные записки, информации, другие аналитические материалы по вопросам своей деятельности;

12) отвечает в установленном порядке на обращения граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

13) начальник отдела обязан:

- хранить государственную тайну и иную охраняемую законом информацию, а также сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;

- уведомлять главу Бойкопонурского сельского поселения Калининского района и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

# представлять в порядке, установленном законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

14) начальник отдела осуществляет иные обязанности в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Основные права начальника общего отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий начальник отдела имеет право:

1) запрашивать необходимые материалы о ходе выполнения курируемых правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, поручений главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, обладающих правами юридического лица, краевых учреждений и организаций;

2) участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, служебной корреспонденции, вносить предложения по их результатам;

3) представлять сведения о несвоевременном и неполном выполнении поручений, указаний, содержащихся в правовых актах администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этого;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, совершенствования форм и методов системы контроля;

5) снимать и заверять копии со служебных документов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района с разрешения главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

6) требовать от руководителей структурных подразделений администрации необходимые сведения о состоянии работы по делопроизводству;

7) пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

8) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

9) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

10) на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

11) вносить главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района предложения по совершенствованию работы общего отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела

в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие начальника отдела с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением об общем отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания начальнику отдела даются главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности общего отдела;

2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу начальник отдела представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций;

4) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения в ответ на обращения к нему работников структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, граждан и представителей организаций по вопросам деятельности общего отдела.

5) начальник отдела вправе предложить исполнителю документа в рабочем порядке внести изменения и (или) дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельное его положение не соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Краснодарского края и (или) иным правилам оформления документов.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Положением об общем отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района начальник общего отдела оказывает следующие муниципальные услуги:

предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования;

предоставление выписки из похозяйственной книги.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность;

- самостоятельность;

- дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник общего отдела администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция**

**специалиста 1 категории общего отдела администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность специалиста 1 категории общего отдела отнесена к младшим должностям муниципальной службы.

Специалист 1 категории общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Специалист 1 категории общего отдела непосредственно подчинен начальнику общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

Специалист 1 категории общего отдела должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

При наличии иного профессионального образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Общими квалификационными требованиями являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе, специалист 1 категории общего отдела выполняет должностные обязанности, связанные с развитием личных подсобных хозяйств.

Специалист 1 категории обязан:

Соблюдать должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией; не совершать действий, затрудняющих работу отдела развития малых форм хозяйствования в АПК управления сельского хозяйства администрации МО Калининский район, добросовестно выполнять работу в соответствии с основными целями и задачами;

Проводить мероприятия по увеличению производства продукции в личных подсобных хозяйствах и успешной её реализации;

Ежемесячно предоставлять в отдел развития малых форм хозяйствования в АПК управления сельского хозяйства администрации МО Калининский район отчет «О ходе реализации Закона КК от 7 июня 2004 года № 721-КЗ «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств»;

Проводить информационно-консультационное обслуживание владельцев ЛПХ, обеспечивать участие в выставках- ярмарках ЛПХ;

Оказывать методическую помощь гражданам, ведущим ЛПХ, по сроку документов, для получения субсидий по продукции животноводства и кредитам ЛПХ;

Оказывать методическую и информационную помощь в получении кредитов на развитие ЛПХ;

Вести базу данных по ЛПХ в разрезе видов деятельности, организовывать выделение земельных участков для желающих заняться ведением ЛПХ, оказывать практическую помощь в организации и функционировании сельскохозяйственных и потребительских кооперативов по закупке, переработке и реализации продукции, закупаемой у населения;

Осуществлять комплекс мер по созданию условий для развития сферы торгово-посреднических услуг и расширения практики договорных отношений личных подсобных хозяйств населения с коллективными сельскохозяйственными предприятиями, предприятиями потребительской кооперации и перерабатывающей промышленности;

По запросу начальника отдела развития малых форм хозяйствования в АПК управления сельского хозяйства администрации МО Калининский район исполнять разовые поручения, осуществлять подготовку аналитических записок и материалов в периодическую печать, сюжеты для показа по телевидению по крупным и успешно развитым ЛПХ; принимать участие в конкурсе «Лучшее ЛПХ»;

Cоставлять ответы на письма и обращения граждан, ведущих ЛПХ;

Выполнять отдельные поручения главы сельского поселения;

Заниматься самообразованием, повышать свою деловую квалификацию;

Не разглашать служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

Соблюдать режим работы, правила внутреннего распорядка;

Уведомлять главу Бойкопонурского сельского поселения Калининского района и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

Представлять в порядке, установленном законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4. Права

Основные права специалиста 1 категории общего отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий специалист 1 категории общего отдела имеет право:

1) участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, служебной корреспонденции, вносить предложения по их результатам;

2) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

4) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

5) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

7) вносить начальнику общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского районапредложения по совершенствованию работы общего отдела.

5. Ответственность

Специалист 1 категории общего отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний начальника общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории общего отдела

вправе или обязан принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции специалист 1 категории общего отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории общего отдела вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции специалист 1 категории общего отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории общего отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие специалиста 1 категории общего отдела с работниками общего отдела администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением об общем отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания специалисту 1 категории общего отдела даются начальником общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности общего отдела;

2) объяснительные записки, заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу специалист 1 категории представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист 1 категории общего отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Положением об общем отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района специалистом 1 категории общего отдела муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 категории общего отдела определяются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность;

- самостоятельность;

- дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Специалист 1 категории общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция**

**младшего сотрудника администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

Младший сотрудник находится в непосредственном подчинении начальника общего отдела администрации сельского поселения.

Младший сотрудник назначается и освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения по представлению начальника общего отдела администрации сельского поселения.

На должность младшего сотрудника назначается лицо, имеющее среднее или начальное профессиональное образование по профилю работы в органах исполнительной власти и управления.

Младший сотрудник в своей работе руководствуется и должен знать:

Устав администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

постановления и распоряжения администрации Бойкопонурского сельского поселения по основным вопросам деятельности;

правила внутреннего трудового распорядка;

инструкцию по ведению делопроизводства в администрации сельского поселения;

правила орфографии и пунктуации;

ГОСТы на управленческую документацию;

структуру и основные вопросы организации работы администрации Бойкопонурского сельского поселения, ее отделов, управлений и районных организаций;

распределение обязанностей между руководителями администрации Бойкопонурского сельского поселения и компетенцию работников аппарата администрации Бойкопонурского сельского поселения;

адреса и телефоны отделов, управлений и районных организаций;

телефоны руководящих работников администрации муниципального образования Калининский район, с которыми администрация сельского поселения держит связь;

настоящую должностную инструкцию.

2. Должностные обязанности

Основной задачей младшего сотрудника является ведение общего делопроизводства начальника общего отдела администрации сельского поселения и оказание ему другой технической помощи в процессе его деятельности.

Для осуществления указанной задачи младший сотрудник обязан:

вызывать работников на совещания и для доклада главе сельского поселения;

выполнять другие поручения начальника общего отдела.

Младший сотрудник должен иметь на своем рабочем месте:

документы, определяющие должностные обязанности;

инструкцию по ведению делопроизводства, номенклатуру дел сельского поселения, основную литературу по вопросам делопроизводства, орфографический словарь;

списки работников администрации сельского поселения, руководящих работников отделов, управлений и районных организаций с указанием номеров телефонов и адресов;

справочник с указанием номеров телефонов работников администрации муниципального образования Калининский район, с которыми администрация сельского поселения имеет связь;

минимум материалов, необходимых для работы (писчая бумага, папки, обложки дел и др.).

3. Права и ответственность

Младший сотрудник имеет право:

вносить предложения по вопросам совершенствования делопроизводства,

вносить предложения по организации труда в администрации сельского поселения;

Младший сотрудник несет ответственность за:

качество выполненных работ по печатанию и оформлению документов;

за сохранность документов, полученных для печатания;

правильность оформления дел;

печатание документов, не относящихся к должностным обязанностям младшего сотрудника;

сохранность и правильное использование оборудования и материалов на рабочем месте;

чистоту и порядок на своем рабочем месте;

за соблюдение трудовой дисциплины.

Младший сотрудник не должен разглашать сведения, содержащиеся в документах, в неслужебных целях.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Младший сотрудник администрации Бойкопонурского

сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

## Должностная инструкция водителя автомобиля

## администрации Бойкопонурского сельского поселения

## Калининского района

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет обязанности и права водителя, работающего на служебном автомобиле в администрации Бойкопонурского сельского поселения, далее администрация.

Под термином "водитель" имеется в виду непосредственный штатный водитель администрации или другой сотрудник, эксплуатирующий в служебных целях на постоянной или временной основе автомобиль администрации или автомобиль, находящийся в распоряжении администрации.

Настоящая Инструкция действует в отношении сотрудников, эксплуатирующих личные автомобили в служебных целях.

Водитель администрации должен знать:

Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля.

Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии.

Основы безопасности движения.

Признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения.

Порядок проведения технического обслуживания автомобилей.

Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин.

Влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля.

Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий.

Приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях.

2. Обязанности водителя

Строго выполнять все распоряжения руководителя администрации. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

Обеспечить технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.

Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона.

В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

Обеспечить корректное профессиональное плавное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и должен предвидеть любую дорожную ситуацию, и в соответствии с обстановкой выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение ДТП.

Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

Перед выездом четко проработать маршрут следования, согласовать его со старшим группы и непосредственным руководителем. По возможности исключить вождение автомобиля в темное время суток, если это не связано производственной необходимостью.

Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Штатные водители отмечают также количество отработанного времени.

По окончании рабочего дня оставлять вверенный ему автомобиль на стоянке.

Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования "на хвосте" автомобиля администрации. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

Выполнять разовые поручения руководства, погрузочно-разгрузочные и другие работы, связанные с деятельностью администрации.

Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Быть полезным администрации в ее текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу.

3. Права

Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, Правил дорожного движения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

Получать от работников администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

Требовать от руководства администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Водитель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкции, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

водитель автомобиля администрации Бойкопонурского

сельского поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция**

**начальника финансового отдела администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность начальника финансового отдела отнесена к ведущей группе должностей.

Начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Начальник финансового отдела непосредственно подчинен главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

начальник финансового отдела должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

При наличии иного высшего образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Общими квалификационными требованиями являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на начальника отдела возлагается следующее:

осуществлять руководство отделом, обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на финансовый отдел в соответствии с положением об отделе;

обеспечивать в установленном порядке исполнение бюджета Бойкопонурского сельского поселения;

составлять и исполнять бюджет Бойкопонурского сельского поселения;

разрабатывать проекты нормативно-правовых актов администрации по финансовым вопросам;

исполнять планирование и исполнение бюджета Бойкопонурского сельского поселения в АС «Бюджет поселения»;

обеспечивать целевое финансирование из бюджета Бойкопонурского сельского поселения в соответствии с установленными размерами ассигнований;

организовать работу в части ведения бюджетного учета по исполнению бюджета Бойкопонурского сельского поселения;

осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

принятие мер по сокращению кредиторской задолженности бюджетных учреждений;

организовать бюджетный учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, финансового результата, санкционирования расходов бюджета, своевременно отражать на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением;

осуществлять контроля за выполнением краевых и местных нормативных документов по финансовым вопросам;

обеспечивать составление месячных, квартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета Бойкопонурского сельского поселения, оперативных данных и представлять их в финансовое управление администрации муниципального образования Калининский район в установленные сроки;

отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной трудовой деятельности и деятельности отдела;

участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Бойкопонурского сельского поселения, или направлен вышестоящим руководителем;

в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

соблюдать правила делопроизводства, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, правила внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией;

выполнять отдельные поручения главы сельского поселения;

осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

4. Права

Основные права начальника финансового отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий начальник отдела имеет право:

1) запрашивать необходимые материалы о ходе выполнения курируемых правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, поручений главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района от структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, обладающих правами юридического лица, краевых учреждений и организаций;

2) участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, служебной корреспонденции, вносить предложения по их результатам;

3) представлять сведения о несвоевременном и неполном выполнении поручений, указаний, содержащихся в правовых актах администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этого;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, совершенствования форм и методов системы контроля;

5) пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

6) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

7) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

9) вносить главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского районапредложения по совершенствованию работы финансового отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе

или обязан принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела

в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие начальника отдела с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением о финансовом отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания начальнику отдела даются главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности финансового отдела;

2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу начальник отдела представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций;

4) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения в ответ на обращения к нему работников структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, граждан и представителей организаций по вопросам деятельности финансового отдела;

5) начальник отдела вправе предложить исполнителю документа в рабочем порядке внести изменения и (или) дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельное его положение не соответствует законодательству Российской Федерации, законодательству Краснодарского края и (или) иным правилам оформления документов.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Положением об общем отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района начальник общего отдела оказывает следующие муниципальные услуги:

предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях):

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность, самостоятельность, дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник финансового отдела администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

# Должностная инструкция

**главного специалиста финансового отдела администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность главного специалиста финансового отдела отнесена к ведущей группе должностей.

Главный специалист финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Главный специалист финансового отдела непосредственно подчинен начальнику финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1. к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

главный специалист финансового отдела должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

При наличии иного высшего образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Общими квалификационными требованиями являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на главного специалиста финансового отдела возлагается следующее:

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативных документов. Осуществление предварительного контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходам;

Осуществлять контроль за правильностью производимых операций по исполнению смет расходов, своевременным оформлением документов, отражение операций по исполнению отражением операций по соответствующим счетам баланса;

Формирование полной и достоверной информации о деятельности сельского поселения и его имущественном положении;

Предоставление главе поселения информации по бухгалтерскому учету в соответствии с инструкциями по ведению бухгалтерского учета и отчетности и утвержденными сметами доходов и расходов;

Осуществление своевременного оформления первичных документов, отражение операций по соответствующим счетам баланса, Законность совершаемых операций;

Составление и предоставление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

Начисление заработной платы штатным работникам и работникам работающим по договорам;

Выполнять работу по обработке первичных документов по учету труда и начислению заработной платы, б/листов, пособий и перечисление во все фонды. Ведение журнала операций расчетов по заработной плате. Подготовка расчетно-платежных ведомостей, справок и заявок на финансирование, платежных поручений на перечисление по з/плате;

Составление и сдача реестра расходов за счет средств ФСС, подготовки и сдач отчетов в ПФ по персонифицированному учету средств страховой и накопительной части работников;

Выдача справок о заработной плате по месту требования;

Контролирует кредиторскую и дебиторскую задолженность по лицевым счетам;

Подготовка и сдача сведений в ИФНС о доходах физ. лиц и удержанных суммах НДФЛ за год. Своевременная подача сведений на работников в налоговую инспекцию и пенсионный фонд;.

Составлять и исполнять бюджет Бойкопонурского сельского поселения в «Смете»;

Ведение журнала операций по прочим операциям ж/о №8 в соответствии с ОКОФ;

Осуществление контроля по использованию основных средств. Несет ответственность за своевременное и полное оприходование основных средств, сверка данных с материально-ответственными лицами;

Сдача статотчетности;

Участие в годовой инвентаризации, внезапных проверках и экономической учебе;

Ведет журнал операций по банковскому учету м/о № 2;

Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

Ведение главной книги;

Следит за сохранностью документов;

Выполнение отдельных служебных поручений начальника финансового отдела, главы Бойкопонурского сельского поселения.

4. Права

Основные права главного специалиста финансового отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий главный специалист финансового отдела имеет право:

1) требовать от материально-ответственных лиц надлежащую организацию приема, хранения материальных ценностей и денежных средств.

2) Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильным применением норм и нормативов при списании материальных ценностей и ГСМ.

3) Проверять соблюдение установленного порядка приема, хранения, расходования денежных средств и материальных ценностей.

4) Требовать правильного оформления первичных, кассовых документов и хозяйственных операций, представляемых в бухгалтерию материально-ответственными лицами.

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, совершенствования форм и методов системы контроля;

6) пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

7) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

8) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

10) вносить главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района предложения по совершенствованию работы финансового отдела.

5. Ответственность

Главный специалист финансового отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправильное ведение бухгалтерского учета и отчетности и кассовых операций;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленным нормативным документам;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

- нарушение сроков предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист финансового отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист финансового отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист финансового отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции главный специалист финансового отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих

и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста

финансового отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

а также с гражданами и организациями

Служебное взаимодействие главного специалиста финансового отдела с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением о финансовом отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания главному специалисту финансового отдела даются начальником финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности финансового отдела;

2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу главный специалист финансового отдела представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист финансового отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с положением о финансовом отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района главным специалистом финансового отдела муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста финансового отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность, самостоятельность, дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Главный специалист

финансового отдела администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

# Должностная инструкция

**ведущего специалиста финансового отдела администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность ведущего специалиста финансового отдела отнесена к старшей группе должностей.

Ведущий специалист финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Ведущий специалист финансового отдела непосредственно подчинен начальнику финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

ведущий специалист финансового отдела должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

При наличии иного профессионального образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Общими квалификационными требованиями являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3) к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ):

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на ведущего специалиста финансового отдела возлагается следующее:

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативных документов.

Предоставление главе поселения информации по бухгалтерскому учету в соответствии с инструкциями по ведению бухгалтерского учета и отчетности и утвержденными сметами доходов и расходов.

Осуществление предварительного контроля за правильным оформлением предоставленных в бухгалтерию первичных документов, отражение операций по соответствующим счетам баланса, законность совершаемых операций.

Автоматизацию бухгалтерского учета осуществлять по разделам:

операции по счету «Касса»

операции расчетов с подотчетными лицами

операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов

по прочим операциям

Ведение журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ж/о № 4. Своевременное проведение сверок с организациями. Контроль за Кт и Дт задолженностью, оформление документов на компенсацию затрат связанных с доставкой призывников в Тимашевский отдел военного комиссариата.

Составление статистической отчетности в разрезе учреждений.

Сдача отчетности по Дт и Кт задолженности и реестра закупок товаров и услуг.

Составление журнала операций по начислению амортизаций

Своевременное и полное оприходование материалов и основных средств, сверка данных с материально-ответственными лицами и несение ответственности за их постановкой на учет.

Начислять доходы в «Смете»

Сверка с главной книгой, участие в экономической учебе.

Ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами.

Контроль за целевым использованием подотчетных сумм и срокам использования подотчетных сумм.

Выписка и регистрация доверенностей на получение материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством. Осуществление контроля за сроками по выданным доверенностям.

Работа на официальном сайте в сети «Интернет» (размещение муниципальных заданий, смет и отчетов ФХД0 работа на сайте ГМУ

Участие в годовой инвентаризации, внезапных проверках и экономической учебе.

Обеспечивает своевременность и правильность оформления платежных документов на перечисление денежных средств.

Своевременная сдача в налоговую инспекцию отчетности по налогам на прибыль, НДС, транспортному и земельному налогам и налогу на имущество.

Вести учет бланков строгой отчетности.

Вести реестры договоров, контрактов, реестры закупок.

Своевременно составлять отчет кассира.

Вести учет средств на забалансовых счетах.

Выполнять отдельные поручения главы сельского поселения.

Выполнять указания начальника финансового отдела, главного специалиста финансового отдела.

4. Права

Основные права главного специалиста финансового отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий ведущий специалист финансового отдела имеет право:

1) Проверять соблюдение установленного порядка приема, хранения, расходования материальных ценностей и денежных средств.

2) Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильным применением норм и нормативов при списании материальных ценностей.

3) Требовать правильного оформления первичных и кассовых документов, представляемых в финансовый отдел материально-ответственными лицами.

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, совершенствования форм и методов системы контроля;

5) пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

6) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

8) вносить главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района предложения по совершенствованию работы финансового отдела.

5. Ответственность

Главный специалист финансового отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправильное ведение бухгалтерского учета и отчетности и кассовых операций;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленным нормативным документам;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

- нарушение сроков предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист финансового отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист финансового отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист финансового отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции ведущий специалист финансового отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста

финансового отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие ведущего специалиста финансового отдела с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением о финансовом отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания ведущему специалисту финансового отдела даются начальником финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности финансового отдела;

2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу ведущий специалист финансового отдела представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист финансового отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с положением о финансовом отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района ведущим специалистом финансового отдела муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста финансового отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность;

- самостоятельность;

- дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

ведущий специалист

финансового отдела администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

# Должностная инструкция

**специалиста 1 категории финансового отдела администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность специалиста 1 категории финансового отдела отнесена к младшей группе должностей.

Специалист 1 категории финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

Специалист 1 категории финансового отдела непосредственно подчинен начальнику финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

Специалист 1 категории финансового отдела должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

При наличии иного среднего профессионального образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Общими квалификационными требованиями являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на специалиста 1 категории финансового отдела возлагается следующее:

Ведение учета поступления платежей по основным доходным источникам в бюджет поселения в разрезе плательщиков, осуществляющих деятельность на территории поселения.

Планирование бюджета по доходам.

Проведение работы по выявлению и снижению задолженности по обязательным платежам в бюджет в разрезе хозяйствующих субъектов.

Составление отчетности по налоговым платежам в бюджет.

Участие в проведении инвентаризаций.

Составление статистической отчетности в разрезе учреждений.

Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

Осуществление контроля за сроками по выданным доверенностям.

Участие в составлении индикативного плана.

Составление отчетности по экологическому надзору за загрязнением окружающей среды.

Участие во внезапных проверках отработки рабочего времени, участие в экономической учебе.

Ведение учета по ГСМ, обработка путевых листов, выписывание лимитно-заборных карт.

Выполнение отдельных поручений главы, начальника финансового отдела, главного специалиста финансового отдела.

4. Права

Основные права главного специалиста финансового отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий специалист 1 категории финансового отдела имеет право:

1)запрашивать необходимые документы от налогоплательщиков льготной категории;

2) вносить предложения по вопросам совершенствования работы по наполняемости бюджета сельского поселения;

3) пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

4) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5) на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

6) вносить главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского районапредложения по совершенствованию работы финансового отдела.

5. Ответственность

Специалист 1 категории финансового отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправильное ведение бухгалтерского учета и отчетности и кассовых операций;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленным нормативным документам;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

- нарушение сроков предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории

финансового отдела вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции специалист 1 категории финансового отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 1 категории

финансового отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции специалист 1 категории финансового отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 категории

финансового отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие специалиста 1 категории финансового отдела с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением о финансовом отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания ведущему специалисту финансового отдела даются начальником финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности финансового отдела;

2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу ведущий специалист финансового отдела представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист финансового отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Положением о финансовом отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района специалист 1 категории финансового отдела оказывает следующую муниципальную услугу:

присвоение, изменение и аннулирование адресов.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 категории финансового отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность;

- самостоятельность;

- дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Специалист 1 категории финансового отдела

администрации Бойкопонурского сельского

поселения Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция**

**специалиста 2 категории общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района должность специалиста 2 категории общего отдела отнесена к младшим должностям муниципальной службы.

Специалист 2 категории общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Бойкопонурского сельского поселения Калининского района по согласованию с Военным комиссариатом по Тимашевскому и Калининскому районам.

Специалист 2 категории общего отдела непосредственно подчинен начальнику общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

Специалист 2 категории общего отдела должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

При наличии иного среднего профессионального образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности (федеральные законы Российской Федерации от 31.05.1996г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 г. № 122, от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положение о воинском учете», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006г. № 719, от 31.12.2005г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкция по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»);

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

- знание правил служебного распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время;

Обеспечение выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Бойкопонурского сельского поселения;

Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Бойкопонурского сельского поселения;

Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Бойкопонурского сельского поселения, обязанных состоять на воинском учете;

Ведение учета организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Бойкопонурского сельского поселения, и контроль ведения в них воинского учета;

Сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата муниципального образования, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

По указанию отдела военного комиссариата муниципального образования оповещение граждан о вызовах в отдел ВК.

Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщение о внесенных изменениях в отдел ВК;

Ежегодное представление в отдел ВК до 1 ноября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществление контроля за их исполнением.

Выполнение отдельных поручений главы.

Специалист 2 категории обязан:

Заниматься самообразованием, повышать свою деловую квалификацию;

Не разглашать служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

Соблюдать режим работы, правила внутреннего распорядка;

Уведомлять главу Бойкопонурского сельского поселения Калининского района и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

Представлять в порядке, установленном законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

4. Права

Для плановой и целенаправленной работы специалист 2 категории имеет право:

Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военного учета;

Выносить на рассмотрение главы Бойкопонурского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к воинскому учету.

5. Ответственность

Специалист 2 категории общего отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- невыполнение указаний начальника общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, касающихся работы отдела;

- несохранение сведений ограниченного распространения;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 2 категории общего отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции специалист 2 категории общего отдела вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 2 категории общего отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции специалист 2 категории общего отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 2 категории общего отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, а также гражданами и организациями

Служебное взаимодействие специалиста 2 категории общего отдела с работниками общего отдела администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, положением об общем отделе, настоящей должностной инструкцией.

1) поручения и указания специалисту 2 категории общего отдела даются начальником общего отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности общего отдела;

2) объяснительные записки, заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу специалист 2 категории представляет в письменной форме на имя главы Бойкопонурского сельского поселения Калининского района;

3) в целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист 2 категории общего отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с Положением об общем отделе администрации Бойкопонурского сельского поселения Калининского района специалистом 2 категории общего отдела муниципальные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 категории общего отдела определяются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность;

- самостоятельность;

- дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

специалист 2 категории общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

# Должностная инструкция

**ведущего специалиста финансового отдела администрации**

**Бойкопонурского сельского поселения Калининского района**

1. Общие положения

Ведущий специалист финансового отдела администрации Бойкопонурского поселения назначается распоряжением главы Бойкопонурского сельского поселения.

Ведущий специалист финансового отдела подчиняется начальнику финансового отдела и главному специалисту финансового отдела администрации Бойкопонурского сельского поселения.

Ведущий специалист финансового отдела в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, Федеральным законом о бухгалтерском учете, Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, Порядком ведения кассовых операций в РФ, Уставом Бойкопонурского сельского поселения Калининского района, нормативными документами муниципальной службы.

2. Основные задачи и обязанности

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативных документов.

Предоставление главе поселения информации по бухгалтерскому учету в соответствии с инструкциями по ведению бухгалтерского учета и отчетности и утвержденными сметами доходов и расходов.

Осуществление предварительного контроля за правильным оформлением предоставленных в бухгалтерию первичных документов, отражение операций по соответствующим счетам баланса, законность совершаемых операций.

Автоматизацию бухгалтерского учета осуществлять по разделам:

операции по счету «Касса»

операции расчетов с подотчетными лицами

операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов

по прочим операциям

Ведение журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ж/о № 4. Своевременное проведение сверок с организациями. Контроль за Кт и Дт задолженностью, оформление документов на компенсацию затрат связанных с доставкой призывников в Тимашевский отдел военного комиссариата.

Составление статистической отчетности в разрезе учреждений.

Сдача отчетности по Дт и Кт задолженности и реестра закупок товаров и услуг.

Составление журнала операций по начислению амортизаций

Своевременное и полное оприходование материалов и основных средств, сверка данных с материально-ответственными лицами и несение ответственности за их постановкой на учет.

Начислять доходы в «Смете»

Сверка с главной книгой, участие в экономической учебе.

Ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами.

Контроль за целевым использованием подотчетных сумм и срокам использования подотчетных сумм.

Выписка и регистрация доверенностей на получение материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством. Осуществление контроля за сроками по выданным доверенностям.

Работа на официальном сайте в сети «Интернет» (размещение муниципальных заданий, смет и отчетов ФХД0 работа на сайте ГМУ

Участие в годовой инвентаризации, внезапных проверках и экономической учебе.

Обеспечивает своевременность и правильность оформления платежных документов на перечисление денежных средств.

Своевременная сдача в налоговую инспекцию отчетности по налогам на прибыль, НДС, транспортному и земельному налогам и налогу на имущество.

Вести учет бланков строгой отчетности.

Участвовать в проведении торгов и осуществлять запрос котировок для государственных и муниципальных нужд.

Вести реестры договоров, контрактов, реестры закупок.

Своевременно составлять отчет кассира.

Вести учет средств на забалансовых счетах.

Выполнять отдельные поручения главы сельского поселения.

Выполнять указания начальника финансового отдела, главного специалиста финансового отдела.

1. Права

Ведущий специалист финансового отдела имеет право:

Проверять соблюдение установленного порядка приема, хранения, расходования денежных средств и материальных ценностей.

Требовать от материально-ответственных лиц правильного оформления первичных и кассовых документов, представляемых в финансовый отдел администрации поселения.

Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильным применением норм и нормативов при списании материальных ценностей.

1. Ответственность

Ведущий специалист финансового отдела несет ответственность в случаях:

неправильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;

принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленным нормативным документам;

составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

нарушение сроков предоставления месячных, квартальных, годовых отчетов.

Дисциплинарная, материальная ответственность бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

1. Требования к работнику

Ведущий специалист имеет профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

Ведущий специалист должен относиться к своим обязанностям ответственно, а также быть дисциплинированным работником, выполнять порученную ему работу и задания оперативно, качественно и в срок.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ведущий специалист

финансового отдела администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция**

**директора «МБУ – Бойкопонурская ЦКС»**

1. Общие положения

Директор МБУ – Бойкопонурская ЦКС руководит в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности организации. Обеспечивает производственно-хозяйственную деятельность организации на основе методов научно обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда.

Директор МБУ – Бойкопонурская ЦКС должен знать:

Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, Краснодарского края по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации, методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения договоров, законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Основной обязанностью директора МБУ – Бойкопонурская ЦКС является организация деятельности и руководство работой сотрудников в соответствии с «Уставом МБУ- Бойкопонурская ЦКС».

Директор составляет текущие и перспективные планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

Ежедневно ведёт учёт мероприятий, проведённых в СДК и СК.

Формирует и представляет на утверждение главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района штатное расписание.

Директор ведёт табель учёта рабочего времени.

Обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность имущества.

Отвечает за санитарное состояние, соблюдение правил технической эксплуатации и пожарной безопасности здания, за сохранность имущества.

Регулярно проводит совещание сотрудников по основным направлениям деятельности.

Разрабатывает должностные обязанности сотрудникам СДК, СК и контролирует их выполнение.

Утверждает график дежурств и репертуарный план используемых произведений на дискотеках, обеспечивает их выполнение.

Контролирует соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины, отработку рабочего времени, выполняет отдельные распоряжения главы.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей.

Представляет в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Права

Имеет право требовать от сотрудников своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, выполнения работ по планам, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Ответственность

Директор несёт ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение плановых работ,

невыполнение приказов, распоряжений вышестоящих организаций,

качественный уровень проводимых в СДК х.Бойкопонура, СК с.Долиновское культурно-массовых мероприятий,

невыполнение должностных обязанностей.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Директор МБУ – Бойкопонурская ЦКС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

**Должностная инструкция**

**директора «МБУ – Андреевский СДК»**

1. Общие положения

Директор МБУ – Андреевский СДК руководит в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности организации. Обеспечивает производственно-хозяйственную деятельность организации на основе методов научно обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда.

Директор МБУ – Андреевский СДК должен знать:

Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, Краснодарского края по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации, методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения договоров, законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Основной обязанностью директора МБУ – Андреевский СДК является организация деятельности и руководство работой сотрудников в соответствии с «Уставом МБУ- Андреевский СДК».

Директор составляет текущие и перспективные планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

Ежедневно ведёт учёт мероприятий, проведённых в СДК.

Формирует и представляет на утверждение главе Бойкопонурского сельского поселения Калининского района штатное расписание.

Директор ведёт табель учёта рабочего времени.

Обеспечивает правильное расходование денежных средств и сохранность имущества.

Отвечает за санитарное состояние, соблюдение правил технической эксплуатации и пожарной безопасности здания, за сохранность имущества.

Регулярно проводит совещание сотрудников по основным направлениям деятельности.

Разрабатывает должностные обязанности сотрудникам СДК и контролирует их выполнение.

Утверждает график дежурств и репертуарный план используемых произведений на дискотеках, обеспечивает их выполнение.

Контролирует соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины, отработку рабочего времени, выполняет отдельные распоряжения главы.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей.

Представляет в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Права

Имеет право требовать от сотрудников своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, выполнения работ по планам, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Ответственность

Директор несёт ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение плановых работ,

невыполнение приказов, распоряжений вышестоящих организаций,

качественный уровень проводимых в СДК ст.Андреевской культурно-массовых мероприятий,

невыполнение должностных обязанностей.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Директор МБУ – Андреевский СДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к распоряжению администрации

Бойкопонурского сельского поселения

Калининского района от

31.05.2018г. № 46-р

Должностная инструкция директора

**МКУ «Библиотечная система**

**Бойкопонурского сельского поселения»**

1. Общие положения

Директор МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения» является штатным работником Бойкопонурского сельского поселения и в своей работе подчиняется непосредственно главе Бойкопонурского сельского поселения.

В непосредственном подчинении у директора «БС Бойкопонурского сельского поселения» находятся все работники структурных подразделений.

В своей работе директор руководствуется:

Законодательством Российской Федерации;

Настоящей должностной инструкцией;

Уставом МКУ «Библиотечная система Бойкопонурского сельского поселения».

На должность директора МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения» назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

На время отсутствия директора МКУ «БС Бойкопонурского СП» его обязанности исполняет библиотекарь Бойкопонурской сельской библиотеки.

Директор МКУ «БС Бойкопонурского СП» должен знать:

Постановления Правительства Российской Федерации, определяющие развитие культуры;

основы законодательства о культуре;

руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;

теорию и практику библиотечного дела;

основы экономики и управления библиотечным делом;

правила и нормы охраны труда;

технологию библиотечных процессов.

Специалист, занимающий данную должность, должен владеть навыками работы на компьютере на уровне пользователя; должен владеть профессиональной программой АС - Библиотека -3.

2. Должностные обязанности

Директор МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения»:

Осуществляет руководство МКУ «БС Бойкопонурского СП» по библиотечно-информационному обслуживанию читателей.

Организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение.

Ведет учет деятельности МКУ «БС Бойкопонурского СП».

Обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы, справочно-библиографическое обеспечение.

Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения»

Изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе.

Осуществляет связь с другими библиотеками.

Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Участвует в подборе кадров МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения», ведет работу по повышению квалификации сотрудников, исполняет отдельные поручения главы.

Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей.

Представляет в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Права

Вносит предложения главе Бойкопонурского сельского поселения о поощрении работников МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения», а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Ответственность

Директор МКУ «БС Бойкопонурского сельского поселения» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района И.А. Голев

С должностной инструкцией ознакомлен:

Директор МКУ «Библиотечная система

Бойкопонурского сельского поселения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела

администрации Бойкопонурского

сельского поселения

Калининского района З.А. Каспарайтис