|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 19.01.2016 г. с. Елнать № 4

Об утверждении должностных инструкций работников

Администрации Елнатского сельского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить должностные обязанности работников Администрации Елнатского сельского поселения ( приложение № № 1,2,3,4,5,6,7,8,9).

2.Ведущему специалисту по социальным вопросам и делопроизводству (Туманова А.Б.), ответственной за кадровую службу в администрации Елнатского сельского поселения ознакомить, работников под роспись с должностными инструкциями.

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

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

о т 19.01.2016г. № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 заместителя Главы**

**Администрации Елнатского сельского поселения**

**1. Общее положение**

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

Заместитель Главы Администрации Елнатского сельского поселения согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы относится к главной должности категории .

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

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

Основаниями прекращения муниципальной службы являются:

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

1.4. В период временного отсутствия заместителя Главы Администрации Елнатского сельского поселения его обязанности выполняет ведущий специалист по социальным вопросам и делопроизводству.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель Главы Администрации Елнатского сельского поселения обязан:

2.1. Выполнять обязанности, возложенные ст.12 закона Российской Федерации “О муниципальной службе в Российской Федерации”

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

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

2.2.2 Исполняет распоряжения руководителя, отданные в пределах

должностных полномочий.

2.2.3 Соблюдает установленные правила внутреннего распорядка,

должностных инструкций и порядка работы со служебной информацией.

2.2.4 Осуществляет функции по решению вопросов местного значения:

2.2.4.1 Безвозмездное пользование муниципальным имуществом, находящимся на территории поселения и необходимым для решения вопросов местного значения.

2.2.4.2 Участие в предупреждении чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.2.4.3 Участие в организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства.

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

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

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

2.2.4.7 Участие в организации библиотечного обслуживания населения.

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

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

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

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

2.2.4.12 Организация сбора и вывоза мусора и бытовых отходов.

2.2.4.13 Организация благоустройства и озеленения территории поселения.

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

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

2.2.4.16 Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.8 Организует работу штаба ГО на территории Елнатского сельского поселения.

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

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

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

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

2.2.13.Исполняет другие поручения Главы Елнатского сельского поселения 2.2.14.Ежегодно представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сроки, определенные действующим законодательством).

**3. Права**

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

3.2 Вносит предложения Главе Елнатского сельского поселения по распределению должностных обязанностей в Администрации Елнатского сельского поселения.

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

**4. Ответственность**

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

4.2 Отчитывается о работе перед Главой поселения.

4.3 Подписывает служебную документацию и справки в пределах своей компетенции.

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

Заместитель Главы Администрации несет полную ответственность зарезультаты своей деятельности и отчитывается о своей деятельности перед Главой Елнатского сельского поселения.

**5. Квалификационные требования**

5.1.Высшее или среднее профессиональное образование.

5.2.Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Ивановской области, Устава Юрьевецкого муниципального района, нормативных правовых актов Юрьевецкого муниципального района, Устава Елнатского сельского поселения, нормативно-правовых актов Елнатского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от 19.01.2016 № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста по социальным вопросам и делопроизводству администрации Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по социальным вопросам и делопроизводству относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалиста по социальным вопросам и делопроизводствуадминистрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Елнатского сельского поселения.

1.3. Ведущий специалиста по социальным вопросам и делопроизводству назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Елнатского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалиста по социальным вопросам и делопроизводству в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Елнатского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района и Елнатского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

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

2.2. Ведущий специалист по социальным вопросам и делопроизводству должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»;

- Закон Ивановской области от 19.06.2009 г. № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области»;

- Устав Елнатского сельского поселения;

- Положение об Администрации Елнатского сельского поселения;

-  Регламент СоветаЕлнатского сельского поселения;

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

2.3. Ведущий специалист по социальным вопросам и делопроизводству должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

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

**3. Обязанности**

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

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

**3.2. Социальная сфера**

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

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

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

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

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

3.3.6. Участие в организации подготовки вопросов на совещаниях и сессиях Совета .

3.3.7. Ведение протоколов заседаний совещаний и сессий Совета .

3.3.8. Организация проведения сессий Совета . Участие в организации и проведении публичных слушаний по проектам нормативных актов в соответствии с Уставом.

3.3.9. Оказание практической и методической помощи постоянным комиссиям, комиссиям при администрации, депутатам в проведении заседаний, собраний встреч с избирателями.

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

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

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

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

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

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

3.3.14Обеспечение учета имущества,физических лиц.

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

.

**3.3.Общее делопроизводство, архив**:

3.3.1 Организационно-методическое руководство делопроизводством администрации.

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

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

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

В этих целях специалист:

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

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

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

3.3.5. Осуществлениеконтроля за исполнением документов администрации и Совета сельского поселения.

3.3.6. Ведение похозяйственного учета.

3.3.7. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

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

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

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

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

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

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

3.3.14. Контроль за ведением делопроизводства Совета поселения.

**3.4.Кадровое делопроизводство**:

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

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

3.4.3. Оформление постановлений, распоряжений Главы сельского поселения о приеме, переводе, увольнении, наложении взысканий работников сельского поселения, выдача справоко трудовой деятельности, ведениекниги учета движения трудовых книжек и заполнение трудовых книжек работников сельского поселения.

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

3.4.5. Ведение личных карточек формы Т-2.

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

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

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

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

3.4.10. Ведение табельного учета рабочего времени.

3.4.11. Составление графиков предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам администрации сельскогопоселения.

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

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

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

**4. Права**

Ведущий специалист по социальным вопросам и делопроизводству имеет право:

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

4.2. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.3. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.6. На защиту своих персональных данных.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист по социальным вопросам и делопроизводству несет ответственность:

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

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

С инструкцией ознакомлена:

Ведущий специалист по социальным вопросам

и делопроизводству

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

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

Приложение № 3

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от № 19.01.2016 № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста - главного бухгалтера администрации**

**Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

1.2. Ведущий специалист -главный бухгалтер администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Елнатского сельского поселения, а по специальным вопросам финансовому отделу администрации Юрьевецкого муниципального района.

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

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

**2. Требования к квалификации**

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

2.2. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

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

- Закон Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»;

- Закон Ивановской области от 19.06.2009 г. № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области»;

- Устав Елнатского сельского поселения;

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

-  Положение об Администрации Елнатского сельского поселения;

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

2.3. Ведущий специалист-главный бухгалтер должен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;

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

-1 С Бухгалтерия

-СУФД

-Свод-Смарт

-Система "Электронный бюджет"-

-Официальных сайтах"

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

**3. Обязанности:**

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

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

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

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

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

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

3.7. Ведет электронный бюджет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Участвует в разработке должностных обязанностей работников бухгалтерии.

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

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

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

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

**4. Права**

Ведущий специалист -главный бухгалтер имеет право:

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

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

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

4.4. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.5. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

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

4.10. На защиту своих персональных данных.

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

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

**5. Ответственность**

Ведущий специалист -главный бухгалтер несет ответственность:

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

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

С инструкцией ознакомлена:

Ведущий специалист-главный бухгалтер

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от №19.01.2016г. № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста 1 категории- землеустроителя администрации**

**Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалист 1категории- землеустроитель относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист1категории-землеустроитель сельского поселения непосредственно подчиняется Главе сельского поселения.

1.3. специалист1категории- землеустроитель назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.4. Специалист1категории-землеустроитель в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Елнатского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района и Елнатского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность Специалиста1категории-землеустроителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.2. Специалист1категории-землеустроитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

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

-Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-  закон Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»;

- закон Ивановской области от 19.06.2009 г. № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области»;

- Устав Елнатского сельского поселения;

-  Положение об Администрации Елнатского сельского поселения;

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

2.3. Специалист1категории-землеустроитель должен владеть профессиональными навыками:

- ведения делопроизводства;

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

**3. Обязанности**

3.1. В своей деятельности специалист1категории-землеустроитель руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист1категории-землеустроитель уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Своевременность и правильность представления статистической отчетности по своей деятельности

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

3.14. Осуществление контроля за соблюдением природоохранного и земельного законодательства.

3.15. Подготовка ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений.

3.17 Обеспечение учета земель, находящегося в ведении Елнатского сельского поселения.

3.18. Взаимодействие с комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Юрьевецкого муниципального района, межмуниципальным отделом по Юрьевецкому и Пучежскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по вопросам землеустройства и землепользования.

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

3.20.Контроль за сохранностью межевых знаков.

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

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

3.23. Делопроизводство по земельным вопросам.

3.24. Делопроизводство и оформление документации Совета Елнатского сельского поселения. Участие в подготовке вопросов и организации заседаний Совета.

3.25. Выполнение иных функций, определенных распоряжением Главы Елнатского сельского поселения.

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

**4**.**Ответственность.**

4.1.Специалист 1 категории – землеустроитель несет ответственность перед населением сельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Елнатского сельского поселения.

4.2.Специалист 1 категории- землеустроитель несет ответственность за сохранность и достоверность первичных данных по землеустройству.

С должностной инструкцией ознакомлена :

Специалист 1 категории –землеустроитель

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Приложение № 5

к постановлению

Администрации Елнатского

сельского поселения от 19.01.2016г. № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера - финансиста администрации Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность бухгалтера - финансиста относится к должности , не отнесенной к муниципальной службе.

1.2. Бухгалтер - финансист администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе сельского поселения, а по специальным вопросам ведущему специалисту- главному бухгалтеру.

1.3. Бухгалтер - финансист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Елнатского сельского поселения.

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

**2. Требования к квалификации**

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

2.2. Бухгалтер - финансист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Областной закон от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»;

- Областной закон от 19.06.2009 г. № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области»;

- Устав Елнатского сельского поселения;

- Положение о Бюджетном процессе в Елнатском сельском поселении;

- Положение об Администрации Елнатского сельского поселения;

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

2.3.Бухгалтер - финансистдолжен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;

- работы на компьютере и другой оргтехнике,

а также программным обеспечением :

-1С Бухгалтерия

-СУФД

-Налогоплательщик

-Контур-Экстерн

-Свод-Смарт

**3. Обязанности**

3.1. В своей деятельности бухгалтер - финансист руководствуется настоящей должностной инструкцией .

3.2. Ведение кассовой книги, журнала «Касса».

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

3.5.Правильное оформление первичной финансовой документации.

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

3.7. Взаимодействие **с** УФК по Ивановской области.

3.8.Распечатка платежных поручений и других финансовых документов.

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

3.10. Учет основных фондов и материальных ценностей.

3.11.Ведение индивидуальных карточек, ведение учетных карточек по подоходному налогу (2 НДФЛ), сдача отчетов в Пенсионный Фонд и в Межрайонную инспекцию по налогам и сборам №7 по Ивановской области.

3.12.Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

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

**4. Права**

Бухгалтер - финансист имеет право:

4.1. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.2. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

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

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

4.7. На защиту своих персональных данных.

**5. Ответственность**

Бухгалтер - финансист несет ответственность:

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

5.2. За сохранность денежных средств и финансовых документов.

С инструкцией ознакомлена:

Бухгалтер-финансист

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

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

Приложение № 6

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от № 19.01.2016г.№ 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Бухгалтера ЖКХ администрации Елнатского**

**сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность бухгалтера ЖКХ относится к должности, не относящейся к муниципальной службе .

1.2. Бухгалтер ЖКХ администрации сельского поселения непосредственно подчиняется Главе Елнатского сельского поселения, а по специальным вопросам - главному бухгалтеру.

1.3. Бухгалтер ЖКХ назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Елнатского сельского поселения.

1.4. Бухгалтер ЖКХ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, инструкциями, положениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Положением о Бюджетном процессе в Елнатском сельском поселении, Уставом Елнатского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района и Елнатского сельского поселения.

**2. Требования к квалификации:**

2.1. На должность бухгалтера ЖКХ назначается лицо имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Бухгалтер ЖКХ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Налоговый кодекс РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

**-** Федеральный закон от 21.07.2014 N209-ФЗ «О ГИС ЖКХ»:

- Устав Елнатского сельского поселения;

- Положение об Администрации Елнатского сельского поселения;

- Положение о Бюджетном процессе в Елнатском сельском поселении;

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

2.3. Бухгалтер должен владеть профессиональными навыками:

- ведения бухгалтерского учета и делопроизводства;

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

**3. Обязанности**

3.1. Открытие лицевых счетов, при вводе в эксплуатацию жилого фонда, а также нежилых помещений.

3.2. Начисление коммунальных услуг жилищно-коммунального хозяйства, т.е. за найм, содержание и текущий ремонт жилого помещения дома, за предоставление коммунальных услуг потребителям и прочие услуги.

3.3. Применение тарифов в соответствии с требованием законодательства РФ.

3.4. Формирование периодической отчетности.

3.5. Прием населения по вопросам начисления и оплаты за услуги, в т.ч. обработка заявлений на перерасчет размера платы за коммунальные услуги, выдача необходимых документов/справок.

3.6. Работа с неплательщиками коммунальных услуг (контролировать своевременное внесение потребителем установленных настоящим договором платежей за услуги, работы по содержанию и ремонту, коммунальные услуги, дополнительные услуги).

3.7. Сверка расчетов с потребителями коммунальных услуг.

3.8. Прием платежей по коммунальным услугам.

3.9. Составление и учет договоров социального найма с нанимателями муниципального жилого фонда.

3.10. Разработка муниципальных программ

3.11. Ведение претензионной работы .

3.12. Выполнение иных поручений Главы сельского поселения.

3.13 Работа на компьютере в программном обеспечении:

-1С Бухгалтерия

-Налогоплательщик

-Контур-Экстерн

3.14 Работа на портале ГИС ЖКХ»:

**4. Права**

Бухгалтер имеет право:

4.1. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.2. Выносить на рассмотрение вопросы по совершенствованию своей работы.

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

4.4. На защиту своих персональных данных.

**5. Ответственность**

Бухгалтер ЖКХ несет ответственность:

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

5.2. За сохранность денежных средств и финансовых документов.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Бухгалтер ЖКХ

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от №19.01.2016г. № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя администрации Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

1.2. Водитель  непосредственно  подчиняется Главе Елнатского сельского поселения.

1.3. В   своей   деятельности   водитель   руководствуется:

- правилами   дорожного   движения   и   технической эксплуатации транспортного средства;

- нормативными и  методическими документами по  вопросам выполняемой работы;

- Уставом автомобильного  транспорта;

- Уставом Елнатского сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Распоряжениями Главы поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель должен знать:

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

- правила   дорожного   движения    и    технической эксплуатации транспортного средства;

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

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

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;

- влияние  погодных  условий  на безопасность вождения транспортного средства;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- устройство радиоустановки и компостеров;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров  при  дорожно-транспортных происшествиях;

- правила  заполнения   первичных   документов   по   учету работы обслуживаемого транспорта;

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

- способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств;

- особенности   организации   технического  обслуживания  и ремонта транспорта;

- способы  увеличения  пробега  шин  и  срока  службы аккумуляторных батарей;

- правила пользования средствами радиосвязи на транспорте;

- особенности организации междугородних перевозок.

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

**2. Функции**

На водителя возлагаются следующие функции:

2.1. Управление легковыми  автомобилями.

2.2. Заправка  автомобилей.

2.3. Проверка технического состояния автомобилей.

2.4. Ремонт автомобиля.

2.5. Оформление путевых документов.

**3. Обязанности**

Для выполнения возложенных на него  функций  водитель обязан:

3.1. Управлять  легковыми   автомобилями   всех   типов.

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

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

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

3.5. Производить ремонт автомобиля.

3.5. Оформлять путевые документы.

3.6. Выполнять  регулировочные  работы     при отсутствии технической помощи.

3.7.Проходить ежедневнопред рейсовый медосмотр.

**4. Права**

Водитель имеет право:

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

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

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

4.4. Выполнять иные поручения Главы поселения.

**5. Ответственность**

Водитель несет ответственность:

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

Водитель администрации сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 8

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от 19.01.2016г. № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста по административно-коммунальному хозяйству администрации Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по административно-коммунальному хозяйству   принимается  на  работу и увольняется с нее распоряжением Главы Елнатского сельского поселения.

1.2. Специалист по административно-коммунальному хозяйству   непосредственно  подчиняется Главе Елнатского сельского поселения.

1.3. В   своей   деятельности  специалист по административно-коммунальному хозяйству должен знать руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Елнатского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района и Елнатского сельского поселения.

1.4. Специалист по административно-коммунальному хозяйству должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, нормативно-правовые акты в сфере жилищно-коммунального хозяйства, нормативно-методические материалы по реализации концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации;

- жилищное законодательство, Жилищный кодекс РФ;

- правила предоставления коммунальных услуг;

- правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;

- технологию оказания жилищно-коммунальных услуг;

- виды и особенности оказания жилищно-коммунальных услуг;

- нормативы услуг по эксплуатации и ремонту жилья для населения;

- стандарты, обязательным требованиям которых должны соответствовать жилищно-коммунальные услуги;

- экономику, организацию жилищно-коммунального хозяйства, труда и управления;

- организацию материально-технического обеспечения организации;

- производственные мощности и кадровые ресурсы организации, планы и схемы объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных сетей электро - водо - и теплоснабжения обслуживаемой территории;

- методы ресурсоэнергосбережения в жилищном хозяйстве;

- средства коммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

2.1.Контроль за правильностью учета и потребления электроэнергии

2.2. Участие в ремонте и содержания муниципального жилого фонда.

2.3. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.4Участие в осуществлении мероприятий по гражданской обороне.

2.5.Участие в обеспечении мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

2.6. Участие в организации и проведении сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.7.Участие в организациии проведении благоустройства и озеленения территории поселения.

2.8. Участие в организации и проведении освещения улиц и установке указателей с названиями улиц и номерами домов.

2.9.Выполнение разовых поручений Главы сельского поселения.

**3. Права**

Специалист по административно-коммунальному хозяйству при исполнении своих должностных обязанностей имеет право на:

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

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

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

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

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

3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Повышение профессиональной квалификации.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

Специалист по административно-коммунальному хозяйствунесет ответственность:

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

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

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

С инструкцией ознакомлен:

Специалист по административно-коммунальному хозяйству

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №9

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от 19.01.2016г. № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы администрации Елнатского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Квалификационные требования не предъявляются .

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

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

**2. Обязанности**

Уборщица обязана:

2.1. Убирать закрепленные за ней помещения.

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

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

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

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

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

2.7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

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

**3. Права**

Уборщица имеет право:

3.1. на обеспечение необходимыми приспособлениями и материалами, необходимыми для работы и соблюдения правил охраны труда.

3.2. Требовать от работников и посетителей соблюдения чистоты и порядка в помещениях.

**4. Ответственность**

Уборщица несет ответственность:

4.1. За выполнение указаний Главы поселения по вопросам санитарии и гигиены, содержания помещений администрации Елнатского сельского поселения.

4.2. За соблюдение режима работы.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Уборщица администрации сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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