РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 19 февраля 2013 г № 15

Об утверждении должностных

инструкций служащих

Пенновского сельского поселения

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, № 131-ФЗ от 2003 г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Пенновского сельского поселения администрация Пенновского сельского поселения администрация Пенновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить должностные инструкции работы главного бухгалтера, муниципальных служащих администрации Пенновского сельского поселения.

2. Ознакомить работников администрации Пенновского сельского поселения с должностными инструкциями под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пенновского

 сельского поселения: Т.И.Глазкова

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Пенновского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Глазкова

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года

**1. Должностная инструкция главы Пенновского сельского поселения**

1.1. Глава Пенновского сельского поселения является должностным лицом.

1.2. Полномочия главы начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы администрации.

1.3. Глава Пенновского сельского поселения под отчетен и подконтролен непосредственно населению и Пенновскому сельскому Совету народных депутатов Пенновского сельского поселения.

1.4. Глава Пенновского сельского поселения в своей деятельности руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями Губернатора Орловской области;

- постановлениями и распоряжениями главы Троснянского муниципального района;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей инструкцией.

1.5. В период отсутствия главы Пенновского сельского поселения (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет ведущий специалист Пенновского сельского поселения в пределах своих полномочий.

**2. Обязанности главы Пенновского сельского поселения**

2.1. Назначает на должность и освобождает от нее должностных лиц аппарата администрации, работников техперсонала, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.2. Распоряжается кредитами и средствами сельского поселения.

2.3. Заключает договоры и соглашения с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также с общественными объединениями, творческими коллективами и с физическими лицами.

2.4. Открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

2.5. Издает постановления и распоряжения в пределах своей компетенции.

2.6. По соглашению с администрацией Троснянского района разрабатывает и представляет на утверждение Пенновскому сельскому Совету народных депутатов Пенновского сельского поселения проекты планов и программ социально-экономического развития Пенновского сельского поселения, бюджет Пенновского сельского поселения, организует их исполнение.

2.7. Получает от предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории поселения, необходимые сведения о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь экономические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения территории, осуществляет обязательное для таких планов и мероприятий соглашение.

2.8. Вносит предложения по проектам планов предприятий, организаций, расположенных на территории поселения по вопросам, связанным с удовлетворением потребности населения, экономическим и социальным развитием территории.

2.9. Распоряжается муниципальной собственностью поселения в пределах, определенных Пенновским сельским Советом народных депутатов Пенновского сельского поселения.

2.10. Содействует созданию на территории поселения предприятий различных форм собственности, занятых производством товаров и обслуживанием населения, созданию крестьянских(фермерских) хозяйств.

2.11. Планирует использование земель, находящихся в ведении поселения.

2.12. Организует разработку и осуществление проектов землеустройства, проектов планировки и застройки населенных пунктов поселения.

2.13. Защищает право собственников земли, землевладельцев, землепользователей и арендаторов.

2.14. Контролирует на своей территории соблюдение природоохранного законодательства, соблюдение правил охоты, рыбной ловли, сбора дикорастущих растений, плодов, ягод и другой деятельности по использованию природных ресурсов.

2.15. Информирует население об экологической обстановке, принимает в случае стихийных бедствий и аварий меры по обеспечению безопасности населения, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.

 2.16. Организует за счет собственных средств и на долевых началах ремонт объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, дорог, привлекает в установленном порядке к дорожному строительству предприятия и организации, расположенные на территории поселения.

2.17. Выдает разрешение на строительство на территории поселения всех объектов производственного назначения: приостанавливает в установленном порядке строительство, осуществляемое с нарушением утвержденных проектов, планов и правил застройки.

2.18. Организует благоустройство населенных пунктов, привлекает на добровольной основе к этой работе предприятия, учреждения, организации, а также население, контролирует благоустройство производственных территорий, организует озеленение, охрану зеленых насаждений.

2.19. Присваивает в установленном порядке наименования улицам и другим частям населенных пунктов, устанавливает нумерацию домов.

2.20. Устанавливает места торговли, контролирует соблюдение цен и правил торговли, санитарное состояние мест торговли.

2.21. Устанавливает удобный для населения режим работы предприятий торговли и общественного питания, бытового и культурного обслуживания населения.

2.22. Ведает кладбищами, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии иных мест погребения.

2.23. Осуществляет охрану и обеспечивает содержание памятников истории и культуры, переданных в ведение поселения.

2.24. Обеспечивает на территории поселения соблюдение законов, охрану прав и свобод граждан, осуществляет контроль за соблюдением решений органов местного самоуправления предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

2.25. Предъявляет в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственной и муниципальной власти и управления, предприятий, учреждений, организаций нарушавших права и законные интересы граждан, проживающих на территории сельского поселения.

2.26. Осуществляет в случае стихийных бедствий, экологических катастроф, эпидемий, пожаров, массовых нарушений общественного порядка предусмотренные законом меры, связанные со спасением и охраной жизни людей, защитой их здоровья и прав.

С должностной инструкцией

муниципального служащего ознакомлен: Т.И.Глазкова

Второй экземпляр получила на руки:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Пенновского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Глазкова

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года

 Должностная инструкция ведущего специалиста муниципального учреждения администрации Пенновского сельского поселения

1. **Общие положения**

 Ведущий специалист является муниципальным служащим Орловской области.

 В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность ведущий специалист относится к младшей группе должностей.

 Назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Пенновского сельского поселения.

 Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов государственной власти, Уставом Орловской области, областными законами, постановлениями областной Думы, Указами Губернатора Орловской области, Уставом органа местного самоуправления, постановлениями и распоряжениями администрации органа местного самоуправления, Жилищным Кодексом РФ 21.01.2006 года, Постановлением Правительства от 17 июля 1995 года « об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечне должностных лиц , ответственных за регистрацию», закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242 – 1 « О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения , выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», инструкцией по ведению похозяйственных книг.

**2. Квалификационные требования.**

 В соответствии с Уставом Пенновского сельского поселения ведущий специалист должен иметь:

- высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование;

- стаж муниципальной службы ( государственной службы) или стаж работы по специальности;

- профессиональные знания , необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

1. **Должностные обязанности**

 На ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

 Реализует требования законодательства по направлению своей деятельности, ежедневно ведет прием граждан по личным вопросам, рассматривает в установленные сроки их обращения, заявления и жалобы; организует проведение мероприятий по готовым утвержденным схемам, участвует в подготовке предложений по определенному направлению курируемой схемы, готовит проекты ответов на запросы и обращения организаций и граждан, выдачу населению справок различного содержания, своевременно предоставляет данные об избирателях системному администратору, ведет документацию по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов, ведет похозяйственные книги, своевременно доводит поступающую от населения информацию до сведения Главы администрации сельского поселения, осуществляет регистрацию граждан по месту жительства и места пребывания в пределах РФ; снятие граждан с регистрационного учета, оформление соответствующей документации, соблюдение паспортного режима, предоставление отчетов и справок в вышестоящие органы в связи с данными обязанностями в полном соответствии с действующим законодательством, домовые книги.

Должен уметь применять в своей работе:

- Конституцию РФ;

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

- Устав Пенновского сельского поселения;

 Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности, и соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами , беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей , а так же не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды, работать в соответствии с административным регламентом предоставления ( исполнения) муниципальных услуг ( функций).

1. **Права**

 . Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 ФЗ от 02 марта 20007 года № 25 – ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» , ведущий специалист имеет право:

4.1 Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов , органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях ( совещаниях, конференциях, семинарах) , проводимых администрацией муниципального района, иными организациями;

 4.3. Повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации, путем самообразования;

**5. Ответственность**

 Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, не соблюдений ограничений, установленных федеральными законами, неисполнение ( ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижений следующих показателей:

* 1. Полнота реализации закрепленных данной должностной инструкцией задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;
	2. Квалифицированное применение нормативно – правовых актов;

6.3 Качественное составление и оформление документов;

6.4. Отсутствие ошибок и служебных нарушений;

6.5. Своевременное выполнение должностных обязанностей;

6.6 Наличие объективных жалоб и нареканий на работу ведущего специалиста от населения, должностных лиц администрации поселения и района.

С должностной инструкцией

 ознакомлена: В.П.Зубкова

Второй экземпляр получила на руки:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Пенновского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Глазкова

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года

Должностная инструкция главного бухгалтера Пенновского сельского поселения

I. Общие положения

 1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

3. Главный бухгалтер должен знать:

3.1. Конституцию РФ, федеральные законодательства.

3.2. Устав и другие нормативно-правовые акты Пенновского сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей.

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Пенновского сельского поселения.

5. На время отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист , назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Главный бухгалтер исполняет следующие должностные обязанности:

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

2. Поддерживать уровень квалификации.

3. Организация учёта финансово-хозяйственной деятельности.

4. Организация учёта основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей.

5. Организация расчётов по заработной плате с работниками.

6. Составление бухгалтерской отчётности в соответствии с положением о бухгалтерском учёте в бюджетных организациях и предоставление в финансовый орган в район..

7. Составление заявок на финансирование по казначейскому исполнению бюджета.

III. Права

 Главный бухгалтер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя органа местного самоуправления, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководителя и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

 Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

С должностной инструкцией

 ознакомлен: И.И.Митина

Второй экземпляр получила на руки