

Администрация сельского поселения «Михайло - Павловское»

Постановление

от 13.09.2021г.

№5

с. Михайло – Павловск

Об утверждении Регламента должностных инструкций работников администрации сельского поселения «Михайло - Павловское»

В целях установления правил организации деятельности администрации сельского поселения «Михайло - Павловское», в соответствии с Уставом сельского поселения «Михайло - Павловское» администрация сельского поселения «Михайло - Павловское» постановляет:

1. Утвердить Регламент администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» согласно приложению №1;
2. Утвердить должностные инструкции работников администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» согласно приложению №2;
3. Признать утратившим силу Постановление № 2 от 29.01.2013г. «Об утверждении Регламента и должностных инструкций работников администрации сельского поселения «Михайло-Павловское»
4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального обнародования;
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Михайло-Павловское»

Н.В.Козьмина

Регламент

администрации сельского поселения «Михайло - Павловское»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования сельского поселения «Михайло - Павловское» - администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» (далее – Администрация).

1.2. Администрация обеспечивает исполнение на территории поселения федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, законов и постановлений Правительства Забайкальского края, постановлений и распоряжений Совета и администрации муниципального района «Кыринский район», решений Совета сельского поселения «Михайло - Павловское», Устава сельского поселения «Михайло - Павловское».

1.3. Администрация наделяется Уставом сельского поселения «Михайло - Павловское» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными и краевыми законами, Уставом сельского поселения и Положением об администрации.

1.4. В период временного отсутствия главы сельского поселения «Михайло - Павловское» (отпуск, командировка) его обязанности исполняет муниципальный служащий администрации, определяемый главой сельского поселения.

1.5. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения «Михайло - Павловское» его полномочия, до вступления в должность вновь избранной главы сельского поселения временно исполняет муниципальный служащий администрации, определяемый Советом депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское».

1.6. Структура администрации утверждается Советом депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское» по представлению главы.

1.7. Штатное расписание администрации утверждается главой сельского поселения на основе структуры администрации, исходя из расходов на содержание администрации, предусмотренных бюджетом сельского поселения «Михайло - Павловское».

1.8. Должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации утверждаются главой сельского поселения по представлению специалиста по кадровой работе.

1.9. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными иными федеральными законами и Законами Забайкальского края.

Для технического обеспечения деятельности администрации в штатное расписание администрации включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.10. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2. Внутренний трудовой распорядок

и материально-техническое обеспечение деятельности администрации

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работникам администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 7 часов в день для женщин и 8 часов 00 минут для мужчин, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.3. В администрации устанавливается следующий режим работы:

для женщин:

- начало работы – 9 часов, окончание работы - 17 часов;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

для мужчин:

- начало работы – 9 часов 00 минут, окончание работы - 18 часов;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.4. Для отдельных категорий работников администрации в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением администрации.

2.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников администрации.

Контроль соблюдения работниками администрации внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

2.6. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации осуществляет работник администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Планирование работы администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» осуществляется на основе перспективных (годовых, полугодовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельского поселения «Михайло - Павловское» (далее – сельское поселение) на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального

законодательства и законов Забайкальского края, целевых программ сельского поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие сельского поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работ администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

3.2. Предложения в перспективный план работы администрации вносятся руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими администрации не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода, а в текущий (на месяц) - не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала планируемого периода по перспективному плану работы специалисту по социальному развитию.

3.3. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия, в том числе мероприятия сельского значения;
- время;
- дату;
- ответственных лиц;
- место проведения.

3.4. План работы администрации подлежит утверждению главой сельского поселения «Михайло - Павловское» в течение 7 рабочих с момента его представления.

3.5. Ответственность за реализацию планов работы администрации возлагается на соответствующих должностных лиц администрации в соответствии с их должностными обязанностями.

Общий контроль формирования и выполнения планов работы администрации возлагается на специалиста по социальному развитию администрации.

Оперативный контроль осуществляется должностными лицами, которым это поручено руководителем.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации

4.1. Еженедельно по понедельникам глава сельского поселения «Михайло - Павловское» проводит рабочие совещания с участием работников администрации.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых, определяются задачи работникам администрации.

4.3. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола рабочего совещания осуществляет специалист по социальному развитию администрации.

4.4. Оперативные совещания у руководителя проводятся по мере необходимости.

4.5. Состав участников оперативного совещания определяется руководителем из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

4.6. Организационную подготовку, обеспечение явки участников и ведение протокола оперативного совещания осуществляет специалист по социальному развитию администрации.

5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений администрации.

5.1. Глава сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и краевыми законами, Уставом муниципального образования сельского поселения «Михайло - Павловское, решениями Совета депутатов сельского поселения

«Михайло - Павловское», издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными и краевыми законами, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

5.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

5.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений администрации (далее также - правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения администрации вносятся аналогичными правовыми актами.

5.4. Проекты постановлений, распоряжений администрации, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельского поселения, подлежат согласованию с бухгалтером - финансистом администрации сельского поселения «Михайло - Павловское».

5.5. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект правового акта, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект специалисту администрации, его подготовившему, с изложением своих возражений по данному проекту.

5.6. Визирование правового акта осуществляется на проекте документа либо в листе согласования.

5.7. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется специалистом по социальному развитию администрации.

Датой регистрации документа является дата его подписания руководителем.

5.8. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по социальному развитию, не допускается.

5.9. Постановления руководителя тиражируются с использованием технических средств, удостоверяются печатью и направляются специалистом администрации адресатам, указанным в рассылке.

5.10. Правовая экспертиза проводится специалистом по социальному развитию на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и краевым законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Забайкальского края, Уставу муниципального образования сельского поселения «Михайло - Павловское», решениям Совета депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское»;

иным муниципальным правовым актам сельского поселения «Михайло - Павловское», принятым ранее по данному и смежным вопросам.

5.11. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений администрации и их проектов устанавливается постановлением администрации.

5.12. Постановления и распоряжения администрации вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования сельского поселения «Михайло - Павловское».

Постановления и распоряжения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального обнародования.

5.13. Глава сельского поселения в соответствии с законом Забайкальского края «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» в контрольно-

аналитическое управление администрации Губернатора Забайкальского края и Правительства Забайкальского края для ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных актов и иных документов осуществляет специалист по социальному развитию.

6. Организация контроля и проверки исполнения документов

6.1. В администрации контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

6.2. В администрации контролю подлежат:

- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, указы и распоряжения Губернатора Забайкальского края, постановления и распоряжения Администрации Губернатора Забайкальского края, поручения Губернатора Забайкальского края, законы края.

- решения депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское», постановления и распоряжения администрации;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы сельского поселения «Михайло - Павловское».

6.3. Контроль исполнения документов включает в себя контроль за надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой сельского поселения «Михайло - Павловское» возложен контроль исполнения непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль выполнения возлагается на должностных лиц, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

6.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) документа, а поступающих из других организаций – от даты поступления в администрацию.

6.5. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в администрации. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

6.6. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой сельского поселения «Михайло - Павловское» не определен другой конкретный срок.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

6.7. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы сельского поселения «Михайло - Павловское», после чего может быть установлен новый срок исполнения.

6.8. Сроки исполнения документов, установленные главой сельского поселения, могут быть изменены только руководителем. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

6.9. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.10. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы сельского поселения.

7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

7.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

7.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом Забайкальского края «Об обращениях граждан».

7.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в администрацию и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

7.4. Обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

7.5. Личный прием граждан осуществляется главой поселения, иными должностными лицами администрации по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. График приема вывешивается в администрации на доступном для обозрения месте.

Регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема главой сельского поселения, иными должностными лицами и контроль выполнения поручений, указаний, данных во время приема граждан, осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

8. Встречи с населением

8.1. В соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Михайло - Павловское» глава отчитывается перед жителями о деятельности администрации либо на собрании (сходе) жителей.

8.2. Встречи главы сельского поселения с населением в каждом населенном пункте, входящем в состав сельского поселения, проходят не реже одного раза в год.

При необходимости проводятся дополнительные внеочередные встречи.

8.3. Во встречах главы сельского поселения с жителями также принимают участие руководители структурных подразделений, специалисты и иные работники администрации, руководители муниципальных и иных предприятий, учреждений, депутаты Совета сельского поселения «Михайло - Павловское».

8.4. Организационную подготовку встреч осуществляет ответственное должностное лицо, назначенное главой сельского поселения.

8.5. Вопросы, поднятые на встрече главы с жителями, включаются в план работы администрации.

9. Взаимодействие с Советом депутатов сельского поселения «Михайло-Павловское»

9.1. Обеспечение деятельности Совета депутатов сельского поселения «Михайло-Павловское» осуществляется администрацией в соответствии с Регламентом Совета депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское».

9.2. Правотворческая инициатива главы сельского поселения «Михайло - Павловское» о принятии решений Совета депутатов сельского поселения «Михайло-Павловское» реализуется в порядке, предусмотренном Регламентом Совета депутатов сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Совета депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское», вносимых по инициативе главы поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные статьями настоящего Регламента.

9.3. Администрация сельского поселения и Совет депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское» взаимодействуют, исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

9.4. Сотрудники администрации оказывают депутатам Совета депутатов информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию с разрешения руководителя администрации.

9.5. Администрация подотчётна Совету депутатов сельского поселения «Михайло - Павловское» по вопросам его компетенции.

10. Печати, бланки и штампы

10.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

10.2. В Администрации используется гербовая печать с обозначением «Администрация сельского поселения «Михайло - Павловское». Ставится на банковских документах, договорах, соглашениях, на финансовых и банковских документах, подписанных должностными лицами администрации, имеющими право подписи на финансовых и банковских документах, на служебных удостоверениях, подписываемых главой сельского поселения, и других документах, подписанных главой сельского поселения. Печать хранится в сейфе.

Ответственность и контроль соблюдения порядка использования, хранения вышеуказанной печати возлагается на должностное лицо администрации.

10.3. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки разрабатываются и согласовываются с главой сельского поселения.

Изготовленные бланки хранятся у специалиста по делопроизводству и выдаются структурным подразделениям (специалистам) по количеству под роспись.

10.4. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

10.5. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

10.6. Заказы на изготовление печатей и штампов подаются работниками администрации главе сельского поселения.

Изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под роспись лицам, отвечающим за их использование и сохранность.

10.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы возвращаются специалисту по делопроизводству и уничтожаются по акту.

10.8. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава сельского поселения.

10.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в администрации используется гербовая печать с изображением герба Российской Федерации и обозначением «Администрация сельского поселения «Михайло - Павловское».

11. Ответственность за нарушение регламента

11.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником администрации по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

11.3. Глава сельского поселения вправе принять решение о частичном или полном лишении премий виновных лиц, которое оформляется распоряжением главы сельского поселения.

Приложение №2
к постановлению администрации
сельского поселения «Михайло - Павловское»
от 13.09.2021г. № 5
«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения
«Михайло - Павловское»

Н.В.Козьмина

« ____ » _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера – финансиста администрации сельского поселения «Михайло - Павловское»

1. Общие положения

1.1. Должность главного бухгалтера администрации сельского поселения относится к должностям муниципальной службы.

1.2. Бухгалтер – финансист назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения «Михайло - Павловское» и подчиняется главе сельского поселения «Михайло - Павловское», а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности председателю Комитета по финансам администрации муниципального района «Кыринский район».

1.3. В период временного отсутствия бухгалтера - финансиста (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют работники бухгалтерии в пределах их компетенции.

1.4. В своей работе бухгалтер - финансист руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями администрации Забайкальского края в части относящейся к сфере его деятельности, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Забайкальского края, Уставом сельского поселения «Михайло - Павловское», решениями, постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения «Михайло - Павловское», касающихся деятельности бухгалтерии и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций бухгалтерии (вопросы исполнения бюджета; бухгалтерского учета и отчетности; социально-экономического прогнозирования, трудовых отношений; муниципальной статистики) бухгалтер - финансист:

2.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета исполнения бюджета поселения с использованием программных средств. Использует прогрессивные формы и методы учетно-финансовой деятельности, проверяет достоверность полученной информации.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику.

2.3. Организует порядок документооборота, обработку учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.4. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации имущества, документальное подтверждение его наличия и состояния.

2.5. Организует работу по исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных операций.

2.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.7. Обеспечивает контроль соблюдения порядка оформления первичных учетных документов.

2.8. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.9. Осуществляет контроль расходования фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

2.10. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.11. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета поселения, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.12. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

2.13. Оказывает методическую помощь работникам администрации поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

2.14. Самостоятельно принимает решения по вопросам, связанным с учетно-финансовой деятельностью.

2.15. Участвует в подготовке проекта бюджета поселения по расходам, готовит необходимые расчеты и обоснования к ним.

2.16. Разрабатывает нормативно-правовые акты поселения.

2.16. Ведет учет списочного состава работников. Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на работе.

2.17. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.

2.18. Контролирует своевременность предоставления работниками листков о временной нетрудоспособности и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

2.19. Ведет расчет заработной платы с начислениями на выплаты по оплате труда с использованием программных средств.

2.20. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.21. Производит перечисление платежей в банковские учреждения.

2.22. Участвует в разработке нормативно-правовых актов поселения.

2.23. Выполняет поручения главы сельского поселения «Михайло - Павловское», не включенные в круг должностных обязанностей.

3. Права

Бухгалтер - финансист имеет право:

3.1. Представлять администрацию сельского поселения «Михайло - Павловское» по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

4. Ответственность

Бухгалтер - финансист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Соблюдение требований и правил бухгалтерского учета, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5. Требования к бухгалтеру финансисту

5.1. На должность бухгалтера - финансиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.2. Бухгалтер - финансист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

5.3. Бухгалтер - финансист должен знать Конституцию РФ, федеральные законы и законы Забайкальского края и другие нормативные акты, регулирующие основы бухгалтерского учета.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
(Ф.И.О.)

Приложение №3
к постановлению администрации
сельского поселения «Михайло - Павловское»
от 13.09.2021г №5
«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения
«Михайло - Павловское»

Н.В.Козьмина

« ____ » _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста администрации

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» относится к должности муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения «Михайло - Павловское» и подчиняется непосредственно ему.

1.3. В своей работе специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, указами и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями Администрации Забайкальского края в части относящейся к сфере его деятельности, решениями, постановлениями, распоряжениями муниципального района «Кыринский район», решениями, постановлениями, распоряжениями администрации муниципального района «Кыринский район», Уставом муниципального образования сельское поселение «Михайло - Павловское», решениями, постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения «Михайло - Павловское», настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводство в рамках Регламента администрации сельского поселения «Михайло - Павловское».

2.2. Ведение кадровой работы в соответствии с главой 8 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Регистрационный учет граждан по месту жительства, отчетность по «движению» населения, организация работ в рамках Всероссийской переписи населения, внесение изменений в книги похозяйственного учета в связи с регистрацией по месту жительства и снятием с регистрационного учета по месту жительства.

2.4. Организует работу по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, жалоб и предложений, поступивших в администрацию.

2.5. Отвечает за формирование архивных фондов поселения, подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив и по истечению временного хранения уничтожение соответствующих документов по актам.

2.6. Организует работу по подготовке и предоставлению документов для формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов.

2.7. Ведет учет и постановку на учет граждан по улучшению жилищных условий малоимущих граждан, проживающих на территории поселения и нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством.

2.8. Разрабатывает и выносит на согласование главе сельского поселения проекты нормативных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции.

2.9. Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его ведению.

2.10. Обеспечивает своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, форм отчетности в органы государственной статистики, администрацию муниципального района «Кыринский район», иные учреждения и организации по направлениям своей деятельности.

2.11. Правовое обеспечение выборов всех уровней на территории поселения, взаимодействие с территориальной избирательной комиссией муниципального района «Кыринский район» и участковыми избирательными комиссиями.

2.12. Организация работы по предоставлению информации о работе администрации сельского поселения «Михайло - Павловское» для размещения в сети Интернет.

2.13. Обязан строго соблюдать Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный решением Совета сельского поселения «Михайло - Павловское» от 02.08.2010 г. № 16 «О принятии Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

2.14. Обязан строго соблюдать Правила служебного поведения муниципальных служащих.

2.15. Обязан строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2.16. Выполняет поручения главы сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. Представлять администрацию сельского поселения «Михайло - Павловское» по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, учреждений и организаций данные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Докладывать руководству о видах выявленных недостатков в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

4.4. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему, в пределах компетенции, прав.

5. Требования к специалисту

5.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы на государственных и муниципальных должностях.

5.2. Специалист должен обладать необходимыми морально-общественными качествами и организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением, заинтересованным отношением к труду, дисциплинированностью, уметь работать с компьютерной и другой оргтехникой.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0 1 2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	1 2 3

1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) 	0 1 2
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) 	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) 	0 1 2

2. Показатели результативности

п/п	Показатели	Варианты оценки	Ба ллы
.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно 	0 1 2 3
.2	Количество выполненных работ:		

	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №4
к постановлению администрации
сельского поселения «Михайло – Павловское»
от 13.09.2021г. № 5
«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения
«Михайло – Павловское»

Н.В.Козьмина

« ____ » _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

водителя автомобиля

1. Общие положения

1.1. Должность водителя автомобиля относится к обслуживающему персоналу.

1.2. Водитель автомобиля назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения «Михайло - Павловское» и подчиняется непосредственно ему.

1.3. Водитель автомобиля должен знать:

Правила дорожного движения, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля, основы безопасности движения, правила технической эксплуатации автомобиля, правила заполнения первичных документов по учету работы автомобиля.

2. Должностные обязанности

2.1. Водитель автомобиля управляет автомобилем в соответствии с установленным заданием.

2.2. Оформляет необходимые путевые документы.

2.3. Проверяет техническое состояние автомобиля перед выездом.

2.4. Устраняет возникшие во время работы неисправности.

2.5. Выполняет поручения главы сельского поселения «Михайло - Павловское», не включенные в круг должностных обязанностей.

3. Права

Водитель автомобиля имеет право:

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

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

4. Ответственность

Водитель автомобиля несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к постановлению администрации
сельского поселения «Михайло – Павловское»
от 13.09.2021г № 5
«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения
«Михайло – Павловское»

Н.В.Козьмина

« ___ » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

уборщика служебных помещений

1. Общие положения

1.1. Должность уборщика служебных помещений относится к обслуживающему персоналу.

1.2. Уборщик служебных и производственных помещений назначается на должность и освобождается от должности главой сельского поселения «Михайло – Павловское» и подчиняется непосредственно ему.

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, правила уборки, концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

2. Должностные обязанности

2.1. Уборщик служебных и производственных помещений осуществляет уборку служебных и производственных помещений административного здания, коридоров, общественных туалетов.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель.

2.3. Осуществляет очистку урн от бумаги, собирает мусор и относит его в установленное место.

2.4. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Осуществляет уборку прилегающей территории к административному зданию в соответствии с требованиями утвержденных Правил благоустройства территории сельского поселения «Михайло - Павловское»

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

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

4. Ответственность

Уборщик служебных и производственных помещений несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №6
к постановлению администрации
сельского поселения «Михайло - Павловское»
от 13.09.2021 г № 5
«УТВЕРЖДАЮ»

Глава сельского поселения
«Михайло - Павловское»

Н.В.Козьмина

« ____ » _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ машиниста-котельной

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «машинист-котельной».

1.2. машинист-котельной». принимается на работу и увольняется с работы главой сельского поселения «Михайло - Павловское» без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. машинист-котельной». подчиняется непосредственно главе сельского поселения «Михайло - Павловское», машинист-котельной». руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка сельского поселения «Михайло - Павловское» и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности машиниста-котельной — отопление зданий, сооружений в рабочее и нерабочее время.

3. Должностные обязанности

машинист-котельной выполняет следующие обязанности:

3.1. проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым машинистом-котельной.

3.2. совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в помещения администрации (не менее трех раз за смену);

3.3. при выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом главе сельского поселения «Михайло-Павловское»;

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в вахтенном журнале;

3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.

3.7. работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:

- соблюдать дисциплину;

- бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, материалам, спецодежде;

- содержать в чистоте рабочее место;

- периодически проходить медосмотры.

3.8. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.10. Соблюдать правила личной гигиены

3.11. За нарушение требований инструкции работник привлекается к ответственности.

4. Права

Кочегар имеет право:

4.1. на выделение и оборудование специального помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для окружающих людей и его здоровья.

5. Ответственность

5.1. В помещениях котельных ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) ПРОИЗВОДИТЬ работы не связанные с эксплуатацией котельной;

б) допускать в котельную и поручать наблюдение за работой моторов и котлов посторонним лицам;

в) разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;

г) оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;

д) не допускать к работе лиц, не прошедших специальной подготовки, а также лиц, находившихся в нетрезвом состоянии;

е) хранить запасы твердого топлива превышающего суточную потребность;

ж) разжигать печи керосином;

з) топить печи с неисправными и открытыми дверцами, а также использовать для топки дрова, превышающие по длине глубину топливника

и) снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого пользования.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка администрации, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, кочегар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение зданию администрации или работникам рабочего процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кочегар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Машинист-котельной

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному главой сельского поселения «Михайло - Павловское»;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством главы сельского поселения «Михайло - Павловское».

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____

подпись

ФИО