****

**муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

**поселковое собрание городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**тридцатое заседание третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«24» декабря 2015 года   № 180

**О внесении изменений и дополнений**

**в решение поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**от 04 июля 2014г. №73 «О структуре**

**администрации городского**

**поселения «Поселок Октябрьский»**

**муниципального района «Белгородский район»**

**Белгородской области (в ред. решения от 02.10.2015г. №146)**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, с Порядком применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденному постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004г. №9, Регламентом поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, рассмотрев обращение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», поселковое собрание городского поселения «Поселок Октябрьский» **решило:**

1. Внести в решение поселкового собрания городского поселения

«Поселок Октябрьский» от 04 июля 2014 года № 73 «О структуре администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области следующие изменения и дополнения:

* 1. В соответствии с Порядком применения Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденному постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004г. №9, утвердить в администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» должность – заместитель главного бухгалтера.

* 1. Вывести из структуры администрации городского поселения

«Поселок Октябрьский» одну штатную единицу бухгалтера.

* 1. Произвести оптимизацию кадров, а именно вывести из структуры

администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» должность инспектор паспортного-учета.

* 1. В связи с увеличением объема работы землеустроителя, ввести в

структуру администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» вторую штатную единицу землеустроителя.

* 1. Схему структуры администрации поселения «Поселок

Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области дополнить графическими изображениями (Приложение №1);

* 1. Приложение №2 «Структура администрации городского поселения

«Поселок Октябрьский».

2. Утвердить должностные обязанности должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (Приложение №3).

3. Рекомендовать главе администрации городского поселения «Поселок

Октябрьский» утвердить штатное расписание в соответствии с пунктом 1, пунктом 2, пунктом 3 настоящего решения и привести в соответствие нормативно-правовые акты.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, социальной политике и жизнеобеспечению поселения (депутата Визирякину В.А.)

**Председатель поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский» В.Е. Булгаков**

Приложение № 1

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «24» декабря 2015г. № 180

**Схема структуры**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

Глава администрации

Заместитель главы

Главный бухгалтер

Помощник главы администрации

Начальник ВУС

Главный специалист

Заместитель главного бухгалтера

Уборщик территории

Инспектор ВУС

Делопроизводитель

Землеустроитель

Инспектор по налогам

Бухгалтер

Специалист по молодежной политике, ФК и спорту

Тракторист

Специалист по закупкам

Дворник

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Водитель автомобиля

Сторож (вахтер)

Уборщик служебных помещений

Приложение № 2

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «24» декабря 2015г. № 180

**Структура**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Количество единиц** |
| 1. | Глава администрации | 1 |
| 2. | Заместитель главы администрация | 1 |
| 3. | Главный специалист | 1 |
| 4. | Главный бухгалтер | 1 |
| 5. | Бухгалтер | 1 |
| 6. | Заместитель главного бухгалтера | 1 |
| 7. | Специалист по закупкам | 1 |
| 8. | Инспектор по налогам | 1 |
| 9. | Землеустроитель | 2 |
| 10. | Специалист по молодежной политике, ФК и спорту | 1 |
| 11. | Начальник ВУС | 1 |
| 11. | Инспектор ВУС | 1 |
| 12 | Помощник главы администрации | 1 |
| 13. | Делопроизводитель | 1 |
| 14. | Уборщик территории | 12 |
| 15. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 |
| 16. | Водитель автомобиля | 1 |
| 17. | Тракторист | 2 |
| 18. | Уборщик служебных помещений | 1 |
| 19. | Сторож (вахтер) | 4 |
| 20. | Дворник | 1 |
| **Итого:** | | **37** |

Приложение № 3

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «24» декабря 2015г. № 180

**Должностные обязанности работников администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Заместителя главного бухгалтера**

Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в её подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Руководит работниками бухгалтерии.

**Председатель поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский» В.Е. Булгаков**