****

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

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

**тридцать четвертое заседание третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«30» мая 2016 года   № 208

**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. решений от 02.10.2015г. №146, от 24.12.2015г. №180)**

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:

1.1. С 31 июля 2016 года произвести сокращение штата работников администрации и вывести из структуры администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» следующие должности:

- помощник главы – 1 шт. ед.,

- уборщик территории – 12 шт. ед.,

- тракторист – 2 шт. ед.,

- дворник – 1 шт. ед.,

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 1 шт. ед.,

- уборщик служебных помещений – 1 шт. ед.,

- сторож (вахтер) – 4 шт. ед.

* 1. Схему структуры администрации поселения «Поселок

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

* 1. Приложение №2 «Структура администрации городского поселения

«Поселок Октябрьский» изложить в новой редакции.

2. Исключить должностные обязанности вышеперечисленных в п. 1.1. настоящего решения должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» из Приложения № 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 31 июля 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 «30» мая 2016г. № 208

**Схема структуры**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

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

Глава администрации

Заместитель главы

Главный бухгалтер

Начальник ВУС

Главный специалист

Заместитель главного бухгалтера

Инспектор ВУС

Делопроизводитель

Землеустроитель

Инспектор по налогам

Бухгалтер

Специалист по молодежной политике, ФК и спорту

Специалист по закупкам

Водитель автомобиля

Приложение № 2

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «30» мая 2016г. № 208

**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 | Делопроизводитель | 1 |
| 13. | Водитель автомобиля | 1 |
| **Итого:** | | **15** |

Приложение № 3

к решению поселкового собрания

городского поселения

«Поселок Октябрьский»

от «30» мая 2016г. № 208

**Должностные обязанности работников администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Глава**

В должностные обязанности главы администрации городского поселения входят обязанности:

1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3. Соблюдать установленные в администрации городского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

8. Сообщать председателю поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский» о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z1L) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами.

10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

11. Уведомлять председателя поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский», своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчинённых муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

14. Консультировать муниципальных служащих городского поселения «Поселок Октябрьский», организации и граждан в пределах своей компетенции;

15. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном [частью 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z2L) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

17. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

18. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

**Заместитель главы**

В должностные обязанности заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» входят обязанности:

1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

8. Сообщать главе администрации городского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z1L) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

11. Уведомлять главу администрации городского поселения, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчинённых муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

14. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

15. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном [частью 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z2L) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

17. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

18. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

**Главный специалист**

В должностные обязанности главного специалиста администрации городского поселения входят обязанности:

1. Соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD017A11B41F4B6D396DEDJAZ5L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654E54615BD19CDFD6908B83D2F7391D9DF6F8B679E946DK2Z2L) муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3. Соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, [Правила](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FD6152BC382C21CC8CD938D43798C12D62B91780F164ECK0ZDL) пожарной безопасности и охраны труда.

4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

8. Сообщать главе администрации городского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z1L) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

10. Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

11. Уведомлять главу администрации городского поселения, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчинённых муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

13. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указаниям вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

14. Консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления района, организации и граждан в пределах своей компетенции;

15. Отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном [частью 2 статьи 12](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0F86057BC38227CC6848034D630979E3A65F01B81F164ED05K9Z2L) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Конкретные обязанности муниципального служащего, возлагаемые на него по занимаемой должности муниципальной службы, с учётом их специфики;

17. При определённых обстоятельствах принимает самостоятельные управленческие и иные решения с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

18. Участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений с учётом задач и функций, возложенных на структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

**Главный бухгалтер**

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации городского поселения.

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

3. 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, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его 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 администрации городского поселения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. 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 администрации городского поселения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. 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 администрации городского поселения.

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

8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности администрации городского поселения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

9. 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.

10. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости администрации городского поселения.

11. 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.

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

13. 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.

14. Оказывает методическую помощь работникам подразделений администрации городского поселения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

15. Руководит работниками бухгалтерии.

**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.

**Бухгалтер**

1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно - финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.

5. Выполняет работу бухгалтера- кассира. Отражает в первичных документах бухгалтерского учета движение денежных средств. Оформляет платежные поручения и своевременно предоставляет их в банк. Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оприходования и списания денежных средств, за составлением кассовых и иных денежных отчетов. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность. Не выдает наличные деньги из кассы при отсутствии у получателя соответствующих документов или при предъявлении документов, неверно оформленных или просроченных. Производит выдачу доверенностей на получение материальных ценностей. Осуществляет контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей;

6. Производит 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, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.

10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

**Инспектор по налогам**

В обязанности инспектора по налогам входит:

1. Получать в МИ ФНС России по Белгородской области уведомления на плату земельного и имущественного налога и вручать налогоплательщикам.

2. Обеспечивать конфиденциальность получаемой информации и использовать ее только в служебных целях.

3. Оказывать содействие работникам МИ ФНС в проведении документальной ревизии кассовых операций поселения по зачислению указанных платежей в бюджет.

4. Совместно с главным бухгалтером и главным специалистом разрабатывать проекты муниципальных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

5. Осуществлять формирование базы, внесение изменений в базу данных собственников земельных участков и имущества (Парус - Муниципальный учет).

6. Осуществлять работу с населением и юридическими лицами, налогоплательщиками, расположенными на территории городского поселения по сбору налоговых платежей в бюджет, разъяснять сроки уплаты налогов, выписывать квитанции на оплату и отслеживать платежи.

7. Обеспечивать своевременное предоставление запрашиваемой информации в органы Государственной статистики, Федеральной налоговой службы, Администрацию Белгородского района.

8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

9.Выполнять отдельные поручения Главы администрации городского поселения, не включенные в настоящую инструкцию и не противоречащие действующему законодательству РФ.

**Специалист по закупкам**

Специалист по закупкам (контрактный управляющий).

На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

1. Взаимодействие с заказчиками, для нужд которых проводится закупка, в том числе:

* сбор заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на бумажном носителе или в электронном виде;
* рассмотрение представленных заявок на предмет соответствия плану-графику;
* рассмотрение представленных заявок на предмет соответствия приложенным документам;
* сопоставление всех собранных заявок для организации закупки.

2. Подготовка и размещение в единой информационной системе информации о   
закупке:

* извещений об осуществлении закупок;
* документации о закупках, в том числе и проектов контрактов.

3. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении   
поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4. Формирование перечня требований заказчиков к квалификации  
участников закупок, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов.

5. Организация обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ,   
услуг в случаях, установленных Правительством РФ. По результатам общественного   
обсуждения закупки товара, работы, услуги при необходимости контрактный   
управляющий вносит изменения в документацию о закупках или организует отмену закупок, направляет заказчикам требование о внесении изменений в планы закупок, планы-графики.

6. Предоставление по запросу участников разъяснений положений документации о закупке.

7. Разработка нормативно-правовых документов для организации работы уполномоченного учреждения в процессе закупки продукции.

8. Привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций.

9. Ведение переписки с органами исполнительной власти, уполномоченными на   
осуществление контроля в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд.

10. Контроль за сохранностью документов о проведенных закупках, оформление их в   
соответствии с установленным порядком для передачи дел в архив.

11. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции   
контрактного управляющего.

12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения   
поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

13. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы (на основании   
актов технических специалистов).

14. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих   
должностных обязанностей.

15. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных [Законом от 5 апреля 2013 г.№44-ФЗ](java:sp(99,499011838,1,1,8,ac8a059a-2600-4031-99e5-a1cd3e40f225,)) и нормативно-правовым документом, определяющим деятельность уполномоченного учреждения.

**Работники ВУС**

*В должностные обязанности работников ВУС входит:*

- постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние ресурсов;

* обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством РФ;
* документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах, состоящих на воинском учёте;
* за содержание в реальном состоянии картотеки граждан призывного возраста и пребывающих в запасе;
* за отработку документов ШО и ПС и своевременное их уточнение;
* за своевременную постановку на воинский учёт граждан, подлежащих призыву на военную службу, их снятие с воинского учёта;
* за правильность оформления учётно-воинских документов;
* за своевременное направление граждан, обратившихся и изъявивших желание поступить на военную службу по контракту

**Землеустроитель**

В обязанности землеустроителя входит

1. Ведение приема граждан по земельным вопросам.

2. Выдача справок и другой нормативной документации по землеустройству физическим и юридическим лицам.

3. Прием и исполнение входящих документов по вопросам землеустройства.

4. Ведение архива межевых дел в территориальном отделе по Белгородскому району, Управления федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Белгородской области.

5. Осуществление выезда для обмера земельных участков по заявлению граждан и согласование границ земельных участков.

6. Совместно с инспектором по налогам ведение учета взимания арендной платы за использование земельных участков.

7. Совместно с заместителем главы администрации вести учет строительства индивидуальных жилых домов на земельных участках, выделенных для индивидуального жилищного строительства.

8. Ведение учета и контроля использования земельных участков, выделенных под ИЖС.

9. Ведение учета землепользователей и кадастрового учета земельных участков.

10. Организация приема документов от граждан городского поселения на выделение земельных участков, с последующей передачей их в Белгородскую ипотечную корпорацию.

11. Проведение инвентаризации земельных участков.

12. Регистрация документов, удостоверяющих право собственности на землю и ведение похозяйственного учета землепользователей (II.раздел – земли находящиеся в пользовании граждан)

13. Осуществление контроля за эффективным использованием земель городского поселения.

14. Организация благоустройства и озеленения территории городского поселения.

15. Работа с индивидуальными предпринимателями торгующие точки которых, расположены на территории городского поселения.

16. Выполняет поручения главы администрации не указанные в должностных обязанностях.

**Специалист по молодежной политике, физической культуры и спорту**

В обязанности Специалиста по молодежной политике, ФК и спорту входит:

- взаимодействовать с отделом молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, отделом физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района с целью проведения системной и эффективной работы в области молодёжной политики, развития спорта на территории городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- организовывать проведение спортивных, культурно-досуговых мероприятий (в том числе массовых) для молодежи на территории поселения, пропагандировать здоровый образ жизни;

- проводить активную работу по организации досуга, созданию центров досуга и развития их материальной базы, клубов по месту жительства, спортивных клубов, детских спортивно–досуговых площадок;

- отвечать за работу плоскостных спортивных сооружений;

- способствовать решению проблем занятости подростков и молодежи населенного пункта в свободное от работы время и выходные дни;

- проводить регулярный анализ социальной информации, опросы по проблемам молодёжи и молодых семей, вести мониторинг удовлетворенностью услуг в системе молодежной политики, физической культуры и спорта, проводить консультирование по вопросам оказания помощи в обеспечении жильём молодых семей;

- организовывать минимум один раз в полугодие на территории поселения мероприятие районного уровня;

- принимать участие во всех районных мероприятиях;

- участвовать в разработке социальных программ и проектов;

-вести работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- своевременно, точно и квалифицированно исполнять порученные ему задания, докладывать главе администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», начальнику отдела молодежной политики управления образования администрации Белгородского района, начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма управления образования администрации Белгородского района об их исполнении, готовить аналитические справки, информации, сообщения (в рамках своей компетенции);

- ежемесячно, до 15 числа текущего месяца предоставлять план на следующий месяц и отчет о проделанной работе за предыдущий месяц;

- систематически отражать в средствах массовой информации содержание и результативность работы на территории своего поселения.

2.2. Должен знать:

- Конституцию РФ, законодательство РФ, законы и другие правовые акты РФ, не противоречащие им нормативные акты государственных органов, Устав Белгородского района, постановления и распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский», правила внутреннего трудового распорядка;

- основы делопроизводства;

- теоретические основы физкультурно-оздоровительной работы;

- методику организации проведения спортивных и физкультурно-массовых

мероприятий.

**Делопроизводитель**

1. Делопроизводитель отвечает за своевременную регистрацию входящей, исходящей корреспонденции, получение и отправление электронной почты, ее регистрации и вручения адресату, печатание всех документов администрации поселения (кроме бухгалтерских и работы ВУС), а также документов поселкового собрания.

2. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

4. Отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

5. Оказывает помощь главному специалисту администрации городского поселения по осуществлению контроля исполнения принятых постановлений и распоряжений главы администрации городского поселения, поселкового собрания, входящих документов, поручений и заданий главы администрации, а так же за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

6. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

7. Выполнять требования по охране труда и технике безопасности.

**Водитель**

В должностные обязанности водителя входит:

1. Принять транспортное средство по акту и выполнять только ту работу, которая разрешена администрацией.

2. На линии при управлении автомобилем иметь при себе:

- удостоверение (права) с талоном на право управления автомобилем, выданное Госавтоинспекцией;

- талон технического паспорта;

- путевой лист.

3. Во время работы быть внимательным, не заниматься посторонними делами и разговорами и не отвлекать внимания других.

4. На территории учреждения (во дворе, в гараже и на подъездных путях) соблюдать следующие правила:

- быть внимательным к сигналам водителей движущегося транспорта;

- ходить по тротуарам, пешеходным дорожкам.

5. Инструмент и приспособления использовать только по назначению.

6. В случае травмирования или недомогания прекратить работу, известив об этом главу администрации городского поселения «Поселок Октябрьский». При необходимости обратиться в Октябрьскую больницу.

7. Заметив нарушение правил ТБ другим водителем или опасность для окружающих, предупредить нарушителя и администрацию городского поселения о необходимости соблюдения требований, обеспечивающих безопасность работы.

**Председатель поселкового собрания**

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