

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЛЬБАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307462 Курская область , Глушковский район, с.Кульбаки , д.322 ОГРН 1024600746741 ИНН 4603000512 КПП 460301001 тел (47132) 3-15-44, факс 3-15-43 , E-mail: adm_kulbakinskogo_ss@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2017 года № 94

Об утверждении должностных инструкций, квалификационных требований муниципальных служащих Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области

Об утверждении должностных инструкций и квалификационных требований муниципальных служащих Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области:

- 1) должностная инструкция на высшую должность муниципальной должности - заместитель главы Администрации, приложение № 1;
- 2) должностная инструкция на главную должность муниципальной службы, приложение № 2- начальник финансового отдела;
- 3) должностная инструкция на ведущую должность муниципальной службы – заместитель начальника финансового отдела, приложение № 3;
- 5) должностная инструкция на младшую должность муниципальной службы – специалист, приложение №4.

2. Установить, что настоящие должностные инструкции вступают в силу с 01.01.2018 года.

3. Заместителю Главы Администрации Кульбакинского сельсовета Тяжкороб Е.П. с даты ввода в действие должностной инструкции ознакомить работников персонально под роспись.

Глава администрации
Кульбакинского сельсовета

Минаков В.В.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Кульбакинского сельсовета
Глушковского района Курской области
от 29.12.2017 года № 94

Должностная инструкция на высшую должность муниципальной должности

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя Главы Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области (далее – заместитель Главы Администрации, муниципальный служащий) является должностью муниципальной службы и в соответствии с пунктом 1.1. части 1 Перечня должностей муниципальной службы относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Заместитель Главы Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

1.3. Заместитель Главы Администрации назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия заместителя Главы Администрации (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет специалист на главной муниципальной должности и без освобождения от исполнения основных обязанностей.

1.5. В своей деятельности заместитель Главы Администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, областными законами и иными правовыми актами Курской области, а также положением Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя Главы Администрации устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность заместителя Главы Администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Курской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Положения Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иных правовых актов органов местного самоуправления Глушковского района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умения внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой

оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Заместитель Главы Администрации должен обладать навыками работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией, а так же иметь навыки в организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки, координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

На заместителя Главы Администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курской области, областные законы, Устав Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.1.4. Готовить ответы на запросы федеральных государственных органов власти, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций, граждан.

3.1.5. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов органов местного самоуправления Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.6. Вести регистрацию постановлений и распоряжений Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, вести журналы учета нормативно-правовых актов Администрации.

3.1.7. Организовывать и осуществлять хранение подлинников постановлений, распоряжений Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.8. Контролировать своевременное исполнение документов.

3.1.9. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения делать отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.1.10. Направлять поступившие обращения, заявления и жалобы на рассмотрение Главе муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.11. Осуществлять контроль за направлением поступивших обращений, заявлений и жалоб граждан на рассмотрение специалистами, непосредственно осуществляющих рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан.

3.1.12. Своевременно (не позднее 3 рабочих дней) информировать специалистов, ответственных за рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан об истечении сроков их рассмотрения.

3.1.13. Осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений и подготовкой ответа заявителям.

3.1.14. Своевременно направлять ответы заявителям.

3.1.15. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.16. Готовить проекты решений Собрания депутатов.

3.1.17. Направлять проекты решений Совета депутатов на правовую экспертизу в прокуратуру Глушковского района.

3.1.18. Принимать участие в подготовке и проведении публичных слушаний по внесению изменений в Устав Кульбакинского сельсовета и бюджет поселения.

3.1.19. Участвовать в размещении нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения в СМИ.

3.1.20. Подготавливать документы Собрания депутатов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.1.21. Участвовать в подготовке ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений.

3.1.22. Обеспечивать информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

3.1.23. Осуществлять выдачу документов (справки, выписки), ведет документы похозяйственного учета.

3.1.24. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек (вкладышей) работников, внесение в них необходимых дополнений и изменений.

3.1.25. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1.26. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

3.1.27. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.1.28. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные.

3.1.29. В период временного отсутствия Главы муниципального образования (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнять его обязанности без освобождения от исполнения основных обязанностей.

3.1.30. Оказывать содействие средствам массовой информации.

3.1.31. Готовить печатные, а также видео- и фотоматериалы, связанные с деятельностью Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, их размещение в местных средствах массовой информации, в сети Интернет.

3.1.32. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области в сфере информационных технологий и по вопросам обеспечения предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.1.33. Участвовать в подготовке и реализации мероприятий по развитию информационных технологий и обеспечению предоставления муниципальных услуг.

3.1.34. Участвовать в организации межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Заместитель Главы Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1., обязан:

3.2.1. подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.2. Уведомлять представителя нанимателя:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

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

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

3.2.6. Сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя.

3.2.7. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.2.9. Соблюдать установленные в Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.10. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.2.11. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области и.

3.2.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.3. Заместитель Главы Администрации имеет право:

3.3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Глушковский район» Курской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Глушковского района Курской области.

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования «Глушковский район» Курской области, Администрацией Курской области.

3.3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.6. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.3.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.3.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.3.11. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.3.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.3.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

3.3.14. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.4. Заместитель Главы Администрации несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Курской области.

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

3.4.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.4.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

4. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Кульбакинского сельсовета
Глушковского района Курской области
от 29.12.2017 года № 94

**Должностная инструкция
на главную должность муниципальной службы**

1. Общее положения

1.1. Должность муниципальной службы – начальник финансового отдела Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области в соответствии с пунктом 1.1. части 1 Перечня должностей муниципальной службы относится к главной группе должностей муниципальной службы.

1.2. Начальник финансового отдела подчиняется Главе муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

1.3. начальник финансового отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия специалиста первой категории – главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника финансового отдела Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области без освобождения от основных обязанностей.

1.5. В своей деятельности начальник финансового отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов

государственной власти, Уставом Курской области, областными законами и иными правовыми актами Курской области, а также Уставом муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, Положением Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

К начальнику финансового отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

- наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Курской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Положения Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умение внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления

государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Начальник финансового отдела обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курской области, областные законы, Устав Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.1.4. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области;

3.1.5. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.6. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.1.8. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учётно - вычислительных

работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, её имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Организовывать учёт 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 Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.10. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, 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 Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности.

3.1.12. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области по данным бухгалтерского учёта и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.1.13. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.14. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков,

дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.15. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

3.1.17. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

3.1.18. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлению налоговых платежей.

3.1.19. Оказывать методическую помощь работникам Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит заместителем начальника финансово отдела.

3.1.20. Осуществлять руководство деятельностью заместителя начальника финансового отдела Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, распределять обязанности по ведению бухгалтерского учета.

3.1.21. Уведомлять представителя нанимателя:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.22. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

3.1.23. Предоставлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

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

3.1.26. Сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя;

3.1.27. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.28. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.1.29. Соблюдать установленные в Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.30. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.31. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.32. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2. Начальник финансово отдела

Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1. обязан:

3.2.1. Разрабатывает и занимается планами и другими мероприятиями по проведению закупок, согласно закону 44-ФЗ.

3.2.2. Подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.3. Организовывать ведение делопроизводства по своему направлению работы, в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за правильным формированием документов операционного дня;

3.2.4. Осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции с экономическими службами предприятий, организаций, учреждений, другими службами, а также со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Глушковский район» Курской области;

3.2.5. Осуществлять подготовку необходимых отчетных документов в Администрацию Курской области и МО «Глушковский район» Курской области;

3.2.6. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

3.3. Начальник финансового отдела имеет право:

3.3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Глушковский район» Курской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений.

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области;

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Курской области, Администрацией муниципального образования «Глушковский район» Курской области.

3.3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.6. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.3.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.3.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.3.11. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.3.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.3.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

3.3.14. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.3.15. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.4. Начальник финансового отдела несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

определённых действующим законодательством о муниципальной службе в Курской области.

3.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.4.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

4. Порядок служебного взаимодействия

Начальник финансового отдела для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

- 1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;
- 2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
- 3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Дата

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Кульбакинского сельсовета
Глушковского района Курской области
от 29.12.2017 года № 94

Должностная инструкция на ведущую должность муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – заместитель начальника финансового отдела Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области является должностью муниципальной службы и в соответствии с пунктом 1.1. части 1 Перечня должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Заместитель начальника финансового отдела подчиняется главной муниципальной должности – начальнику финансового отдела Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

1.3. На должность заместителя начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы или специальной подготовке по установленной программе.

1.4. Заместитель начальника финансового отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Курской области, областными законами и иными правовыми актами Курской области, а также Уставом муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, Положением Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

К заместителю начальника финансового отдела предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность заместителя начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

- наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Курской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Положения Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умение внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы

с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Заместитель начальника финансового отдела обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курской области, областные законы, Устав муниципального образования «Глушковский район» Курской области, Устав Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.1.4. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.5. Разрабатывает и занимается планами и другими мероприятиями по проведению закупок, согласно закону 44-ФЗ.

3.1.6. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

3.1.7. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлению налоговых платежей.

3.1.8. Вести реестр муниципального имущества Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.9. Вести работу по участию Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области в государственных и муниципальных программах в области ЖКХ.

3.1.10. Предоставляет информацию в государственную информационную систему в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности.

3.1.11. Осуществлять в установленном порядке представление статистической информации и отчетности.

3.1.12. Оформляет, ведет, хранит личные дела муниципальных и технических служащих Администрации.

3.1.13. Ведет учет путевых листов служебного автомобиля.

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

3.1.15. Соблюдать установленные в Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

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

3.1.18. Сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Администрации.

3.1.19. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.1.20. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.21. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.22. По поручению Главы муниципального образования, начальника финансового отдела Администрации выполняет другие обязанности, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

3.1.23. Предоставлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2. Заместитель начальника финансово отдела Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1. обязан:

3.2.1. Разрабатывает и занимается планами и другими мероприятиями по проведению закупок, согласно закону 44-ФЗ.

3.2.2. Подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.3. Организовывать ведение делопроизводства по своему направлению работы, в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за правильным формированием документов операционного дня;

3.2.4. Осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции с экономическими службами предприятий, организаций, учреждений, другими службами, а также со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Глушковский район» Курской

области;

3.2.5. Осуществлять подготовку необходимых отчетных документов в Администрацию Курской области и МО «Глушковский район» Курской области области;

3.2.6. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

3. 3. Заместитель начальника финансового отдела имеет право:

Заместитель начальник финансового отдела имеет право:

3.3.1 Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления Глушковского района Курской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Глушковского района Курской области.

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Курской области, Администрацией муниципального образования «Глушковский район» Курской области, Администрацией Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.3.5. Вносить свои предложения по совершенствованию работы с документами.

3.3.6. Получать в установленном порядке от муниципальных органов, предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности оперативные данные, отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3.7. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.8. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.4. Ответственность заместителя начальника финансового отдела

Заместитель начальник финансового отдела несет ответственность:

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение, возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

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

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

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Кульбакинского сельсовета
Глушковского района Курской области
от 29.12.2017 года № 94

**Должностная инструкция
на младшую должность муниципальной службы**

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы – специалист Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области является должностью муниципальной службы и в соответствии с пунктом 1.1. части 1

Перечня должностей муниципальной службы относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист Администрации подчиняется Главе муниципального образования

1.3. На должность специалист назначается лицо, имеющее образование не ниже среднее профессионального, без предъявления требований к стажу.

1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Курской области, областными законами и иными правовыми актами Курской области, а также Уставом муниципального образования Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, Положением Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области и настоящей должностной инструкцией.

1.5. В период временного отсутствия муниципального служащего его обязанности исполняются другими работниками по распоряжению Главы Администрации сельского поселения .

На муниципального служащего может быть возложено исполнение обязанностей специалиста по распоряжению Главы Администрации сельского поселения.

2. Квалификационные требования

К специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Курской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Положения Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умение внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения

подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Специалист обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курской области, областные законы, Устав муниципального образования «Глушковский район» Курской области, Устав Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

3.1.4. Соблюдать установленные в Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

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

3.1.7. Сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Администрации.

3.1.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.1.9. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Кульбакинского сельсовета Глушковского района Курской области.

3.1.9 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.10. По поручению Главы муниципального образования выполняет другие обязанности, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

3.1.11. Предоставлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.12. Вести похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств.

3.1.13. Составлять оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и использовании земель, наличии поголовья скота и птицы.

3.1.14. Осуществлять учет наличия с/х животных в ЛПХ, КФХ на территории Ленинского сельского поселения.

3.1.15. Вести похозяйственный учет.

3.1.16. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

3.1.17. Ведёт учет статистических данных по населенным пунктам, домам, хозяйственным постройкам, по содержанию скота в личных подсобных хозяйствах;

3.1.18. Обеспечивает своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, форм отчетности в органы государственной статистики, администрацию Глушковского района и иные учреждения и организации по направлениям своей деятельности;

3.1.19. Обеспечивает своевременное внесение информации на официальных сайтах «ГИС ЖКХ»; «ФИАС»; «Росреестр»; «Прием граждан», «Госуслуги»;

3.1.20. Подготавливает информацию по вопросам деятельности Администрации для размещения на сайте администрации муниципального образования ;

3.1.21. Обеспечивает своевременное наполнение информацией официальный сайт Администрации;

3.2. Специалист Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1. обязан:

3.2.1. Специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Главы поручения, являющегося, по мнению специалиста, неправомерным, специалист должен представить Главе, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Главой данного поручения в письменной форме специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения ведущий специалист и давший это поручение Глава несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Обеспечивает работу, связанную с ведением делопроизводства и сохранностью документов в соответствии с установленными требованиями, обеспечивает своевременную и качественную передачу документов в архивный отдел в установленные графиком сроки;

3.2.3. Осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции с экономическими службами предприятий, организаций, учреждений, другими службами, а также со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Глушковский район» Курской области;

3.2.4. Осуществлять подготовку необходимых отчетных документов в Администрацию Курской области и МО «Глушковский район» Курской области;

3.2.5. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

3.3. Специалист имеет право:

Специалист имеет право:

3.3.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. Знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности на замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной службы деятельности и условиями должностного роста;

- 3.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- 3.3.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым договором;
- 3.3.5. Получать в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности по закрепленным должностным обязанностям;
- 3.3.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 3.3.7. Знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 3.3.8. Защиту сведений о муниципальном служащем;
- 3.3.9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 3.3.10. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 3.3.11. Медицинское страхование;
- 3.3.12. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 3.3.13. Участвовать в проведении совещаний, заседаниях администрации сельского поселения, на которых затрагиваются вопросы, касающиеся его деятельности.

3.4. Специалист несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:

Специалист несет установленную законодательством ответственность:

- 3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 3.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3.4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

