УТВЕРЖДАЮ:

Глава МР «Кизлярский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.М. Курамагомедов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МО «СЕЛЬСОВЕТ «ВПЕРЕДОВСКИЙ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1.1. Глава администраций МО «сельсовет «Впередовский» является должностным лицом. Избирается голосованием жителей села.

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

1.3. Глава администраций подотчетен непосредственно населению и главе района.

1.4. Глава администрации в своей деятельности руководствуется:

Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Дагестан; постановлениями и распоряжениями главы района;

правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящей инструкцией.

1.5. В период отсутствия главы администрации (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет заместитель главы администрации в пределах своих полномочий.

**2. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Назначает на должность и освобождает от нее заместителя главы администрации, заведующего общим отделом, должностных лиц аппарата администрации, работников техперсонала, осуществляет контроль за их деятельность.

2.2. Распоряжается кредитами и средствами сельского поселения.

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

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

2.5. Издает постановления и распоряжения в пределах своей компетенции.

2.6. По соглашению с администрацией района разрабатывает и представляет на утверждение Совету депутатов района проекты планов и программ социально-экономического развития села, сметы доходов и расходов сельского села, организует их исполнение.

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

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

2.9. Распоряжается муниципальной собственностью села в пределах, определенных Советом депутатов района.

2.10. Назначает и освобождает руководителей муниципальных предприятий, подведомственных сельскому округу.

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

2.12. Совместно с районной администрацией решает вопросы о замене, по взаимному соглашению с предприятием, части налога с прибыли (дохода), поступающего в бюджет села, натуральным покрытием продукцией или услугами.

2.13. Планирует использование земель, находящихся в ведении села

2.14. Организует разработку и осуществление проектов землеустройства, проектов планировки и застройки населенных пунктов села

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

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

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

2.18. Осуществляет в установленном порядке изъятие земли.

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

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

2.21. Осуществляет контроль за работой транспортных предприятий и организаций на территории села, согласовывает маршрут и графики движения транспорта

2.22. Принимает меры по обеспечению населения сельского села топливом.

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

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

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

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

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

2.28. Осуществляет охрану и обеспечивает содержание памятников истории и культуры, переданных в ведение округе

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

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОБЩИМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕЛЬСОВЕТ «ВПЕРЕДОВСКИЙ»**

1.1. Заведующий общим отделом администрации МО "сельсовет "Впередовский" является должностным лицом, призванным способствовать четкой работе аппарата администрации путем осуществления определенных организационно-технических мер.

1.2 Заведующий подчинен непосредственно главе сельской администрации.

1.3. На должность заведующего назначается и освобождается от должности главой администрации МО "сельсовет "Впередовский"

1.4. На должность заведующего назначается лицо, имеющее, как правило, высшее образование и практический опыт работы в органах исполнительной власти и управления.

1.5. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями главы администрации края;

- постановлениями и распоряжениями главы района;

- постановлениями и распоряжениями главы администрации МО "сельсовет "Впередовский"

- требованиями к документам ГСДОУ Главного архивного управления при правительстве, Типовой инструкцией по делопроизводству и указаниями архивного отдела администрации края по вопросам постановки делопроизводства и архивного дела;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструкциями по ведению делопроизводства в сельской администрации;

- номенклатурой дел;

- настоящей инструкцией.

1.6. В период отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации.

**2. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Основными задачами заведующего является обеспечение четкого ведения делопроизводства.

2.2. В обязанности заведующего входит:

- разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации и инструкцию по ведению делопроизводства, контролирует их исполнение,

- оформляет папки постановлений и распоряжений главы администрации;

- организует контроль за постановкой делопроизводства в отделах сельской администраций;

- контролирует работников аппарата сельской администрации по вопросам делопроизводства;

- готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечивает их сохранность, организует экспертизу ценности документов; передает документы постоянного хранения в райархив, а документы временного срока хранения - на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

2.3. Организация и осуществление контроля за исполнением документов сельской администрации. В этик целях заведующий:

- ведет учет постановлений и распоряжений главы сельской администрации;

- ведет учет и контроль за сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству;

- организует своевременную рассылку постановлений и распоряжений главы сельской администрации, других организационно-распорядительных документов;

- оформляет и передает ответственному исполнителю "контрольные дела" на документы, взятые на особый контроль;

- в сроки определяемые главой администрации, докладывает ему о ходе исполнения документов.

2.4. Организация и осуществление информации по составу и содержанию документов администрации. В этик целях заведующий:

- выдает письменные и устные справки по документам администрации;

- осуществляет регистрацию предпринимателей без образования юридического лица.

2.5 Заведующий должен знать:

- структуру и организацию работы аппарата;

- структуру и основные вопросы организации работы отделов администрации; телефоны работников, с которыми необходима\*связь;

- правила ведения общего делопроизводства, в том числе при правительстве РФ на документацию.

**3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1 Заведующий имеет право:

- проверять организацию труда; организацию проверки исполнения и качество ведения делопроизводства в администрации, проверять состояние делопроизводства, правильность формирования и оформления дел в отделах администрации; вносить предложения главе администрации по указанным вопросам,

- делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы;

- запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов и устных указаний главы администрации, его заместителя;

- подписывать отдельные виды документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

- присутствовать на заседаниях комиссий при администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения

3.2. Заведующий несет ответственность:

- за четкий порядок и высокое качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;

- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную информацию главы о ходе их исполнения;

- за точность выдаваемых справок по документам администрации;

- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов администрации строго по их назначению.

- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях;

- за чистоту и порядок в рабочих помещениях администрации.

Должностные обязанности зав. общим отделом администрации МО "сельсовет "Впередовский" не включенные в должностную инструкцию

1. Ведение бухгалтерского учета:

- учет рабочего времени и трудовых (разовых) договоров;

- выдача заработной платы;

- выдача компенсационных выплат ТОСам;

- снятие показаний по эл. энергии уличного освещения и передача информации в ЭНЕРГОСБЫТ;

- выдача архивных справок по заработной плате;

- разработка сметы расходов по печатным изданиям и канцелярским товарам и целевое использование этих средств в течение года.

- выдача и регистрация путевых листов

2 Ведение похозяйственного учета

- уточнение записей в похозяйственных книгах на 1 января каждого года;

- систематический разнос листков убытия и прибытия;

- сверка с отделом ЗАГСа по актовым записям на родившихся и умерших и внесение изменений в похозяйственные книги

- ежедневный разнос квитанций по уплате самообложения в похозяйственные книги

- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду ( ежемесячно, поквартально, за год)

3 Ведение кадрового хозяйства

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

1.1. Заместитель главы администрации МО "сельсовет "Впередовский" является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО "сельсовет "Впередовский".

1.2. Заместитель главы администрации подчинен непосредственно глазе администрации.

1.3. На должность заместителя главы администрации назначается лидо, имеющее, как правило, высшее образование и практический опыт работы в органах исполнительной власти и управления.

1.4. Заместитель главы администрации в своей деятельности руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями главы администрации края; постановлениями и распоряжениями главы района; постановлениями и распоряжениями главы администрации МО "сельсовет "Впередовский" правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей инструкцией.

**2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1 Организует и координирует с учетом национально-культурных традиций населения работу учреждений социально-культурного назначения (сельский дом культуры, библиотеки): организует учет лиц, помощь которым осуществляется за счет средств управления социальной защиты населения, организует проведение общественных оплачиваемых работ по благоустройству поселения, ремонту дорог и тому подобное за средства местного бюджета, внебюджетных фондов, привлеченных средств;

- организует и координирует работу с молодежью;

- принимает меры по улучшению жилищных, материальных и социально- бытовых условий малообеспеченных и инвалидов, семей потерявших кормильца, престарелых граждан, нуждающихся в обслуживании на дому;

- способствует устройству нуждающихся в учреждения социального обеспечения (дома-интернаты для ветеранов и престарелых);

- принимает меры к устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в детские дома и приюты, школы-интернаты и на воспитание в семьи граждан,

- осуществляет контроль за работой учреждений и организаций народного образования и здравоохранения расположенных на территории МО "сельсовет "Впередовский";

- выполняет отдельные разовые поручения главы администрации. **3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИМЕЕТ ПРАВО:**

3.1 Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов и устных указаний главы администрации, а также по другим вопросам - по поручению главы администрации.

3.2 Подписывать отдельные виды документов в пределах своей компетенции.

3.3 Присутствовать на заседаниях комиссий при администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения, заместитель главы администрации несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЯ.**

1.1 Землеустроитель администрации МО «сельсовет «Впередовский» является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО "сельсовет "Впередовский".

1.2. Землеустроитель подчинен непосредственно главе администрации.

1.3. В своей деятельности землеустроитель руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями главы администрации края;

- земельным кодексом РФ;

- постановлениями и распоряжениями главы района;

- постановлениями и распоряжениями главы администрации МО "сельсовет "Впередовский"

- правилами внутреннего трудового распорядка,

- настоящей инструкцией.

**2 ОБЯЗАННОСТИ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЯ**

2.1 Готовить к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении администрации МО "сельсовет "Впередовский". Подготавливать по ним проекты постановлений.

2.2 Участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении администрации.

2.3 Осуществляет контроль за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами.

2.4 Участвует в подготовке предложений по установлению, соответствии с законодательством РФ, сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов.

2.5 Готовит к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра, проводит анализ использования земель. Готовит отчет о наличии и использовании земель, качественном состоянии земельного фонда и предоставляет его в районный комитет по земельным ресурсам и землеустройству.

2.6 Отвечает за рассмотрение подготовленных районным комитетом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и перераспределения земель в границах администрации МО "сельсовет "Впередовский"

2.7. Выполняет отдельные разовые поручения главы администрации

**3. ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Землеустроитель несет ответственность за разглашение сведении содержащихся в документах, не в служебных целях.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО НАЛОГАМ.**

1.1 Специалист по налогам администрации МО «сельсовет «Впередовский» является должностным лицом, Назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО "сельсовет "Впередовский"

1.2 Специалист по налогам подчинен непосредственно главе сельской администрации.

1.З. В своей работе специалист по налогам руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями главы администрации края;

- постановлениями и распоряжениями главы района;

- постановлениями и распоряжениями главы администрации МО "сельсовет "Впередовский";

- правилами внутреннего трудового распорядка;

**2. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО НАЛОГАМ**

2.1. Ведет книги лицевых счетов по государственным и местным налогам,

2.2. Специалист по налогам взимает земельный налог на сельхозназначения с владельцев земельных участков, налог на пастбища.

2.3. Начисляет сельхозплатежи.

2.4. Взимает самообложение в размере ЕЖГОДНЫМ ОТЧЕТНЫМ СОБРАНИЕМ (общим собранием) граждан.

2.5. Осуществляет сбор и разноску имущественного налога с владельцев строений с физических лиц, а также налог на недвижимое имущество, имущественного налога в поручений наследования и дарения.

2.6. Выписывать платежные извещения по всем видам платежей.

2.7. Ведет книгу учета прием, платежей всех видов.

2.8. Своевременно сдает деньги в госбанк, оформляет сопроводительные документы в банк.

2.9. Совместно с землеустроителем производят сверку соответствия размеров земельных участков по шнуровым и по хозяйственным книгам, уточняет размеры платежного пастбища.

2.10. Выполняет своевременную разноску всех видов платежей в лицевые счета.

2.11. Выполняет отдельные разовые поручения главы администрации.

**3. СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГАМ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. За сохранность бланков строгой отчетности.

3.2. За разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА.**

1.1. Инспектор военно-учетного стола администрации МО «сельсовет «Впередовский» является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО "сельсовет "Впередовский"

1.2. Инспектор военно-учетного стола подчинен непосредственно главе администрации МО "сельсовет "Впередовский" а в решении текущих и оперативных вопросов военном комиссару г. Кизляра и Кизлярского района.

1.3. В своей деятельности инспектор военно-учетного стола руководствуется:

- Указами Президента РФ, постановлениями правительства РФ,

- Законом РФ "0 воинской обязанности и военной службе".

- Положением о воинском учете;

- постановлениями и распоряжениями Президента РД,

- постановлениями и распоряжениями главы района;

- постановлениями и распоряжениями главы администрации МО "сельсовет "Впередовский";

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей инструкцией.

**2 ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА ВОЕННО-УЧЕТНОГО СТОЛА**

2.1. Инспектор по воинскому учету отвечает:

- за полноту и реальность первичного воинского учета гражданина территории сельской администрации;

- за ведение на территории сельской администрации учета военнообязанных на всех предприятиях, организациях, учреждениях независимо от форм собственности;

- За проведение ежегодных сверок учетных данных сельской администрации с учетными данными предприятий и военным комиссариатом района.

- за оповещение граждан о вызовах в военный комиссариат.

**3. ИНСПЕКТОР ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ ОБЯЗАН**

3.1. Вести первичный учет граждан, пребывающих в запасе по карточкам первичного учета, а граждан, подлежащих призыву на военную службу, по спискам.

3.2. Производить постановку на воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, которые прибывают на территорию сельской администрации (переезжают в другой район, на постоянное или временное(на срок свыше | месяцев) место жительство.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельской администрации подлежащих постановке на воине учет.

3.4. Вести учет всех предприятий, юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью.

3.5. Ежегодно сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета военного комиссариата района, предприятиями, похозяйственными книгами.

3.6. Направлять по запросам военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет и гражданах, состоящих на воинском учете.

3.7. Ежегодно представлять в военный комиссариат района в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а в декабре - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет

3.8. Осуществлять контроль за посещением гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для медицинского обследования или освидетельствования.

3.9. Вносите карточки первичного учета и в списки граждан, подлежавших призыву на военную службу, изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семей положения и места жительства, состоящих на воинском учете, и в 7-дневный срок сообщать в военный комиссариат о внесенных изменениях.

3.10. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, установленные Законом РФ "О воинской обязанности и военной службе" и Положением о воинском учете, осуществлять контроль за их выполнением.

**4. ПРИ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА ВОИНСКИЙ УЧЁТ**

4.1. Проверить подлинность военных билетов (временных удостоверений в замен военных билетов) и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, наличии отметок о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет военном комиссариате района по новому песту жительства.

4.2. При обнаружена в военном билете (временных удостоверениях) грандам, подлежащих призыву на военную службу, неоговоренных исправлений, неточностей и под неполного количества листов НЕМЕДЛЕННО сообщить об атом военный комиссариат для принятия соответствующих мер.

4.3. Выдавать расписки при приеме от граждан военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) удостоверений граждан подлежащих призыву на военную службу.

4.4. Заполнять карточки первичного учета на граждан, пребывающих в запасе. В соответствии с записями в военных билетах заполнять учетные карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старших солдат и матросов запаса.

4.5. Высылать в военный комиссариат именной список на граждан, переменивших место жительства в пределах района, атак же граждан, прибывших с временными удостоверениями взамен военных билетов с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, должности этих граждан, наименование органа местного самоуправления, где они ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки на этих граждан не заполняются.

4.6. Производить отметки о постановке граждан на воинский учет в военных билетах и домовых книгах

4.7 О гражданах, прибывших из других районов (городов) с мобилизационными предписаниями, сообщать в военный комиссариат района или города, где они ранее состояли воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссариата, о чем в военных билетах делается отметка.

4.8 В 7-дневный срок предоставлять в военный комиссариат учетные карточки на прибивших граждан, их мобилизационные предписания, список граждан, прибывших на вой учет без заполнения учетных карточек, а так же алфавитные карточки граждан, подлежащих призыву на военную службу

**5 ПРИ СНЯТИИ ГРАЖДАН С ВОЕНСКОГС УЧЕТА**

5.1. Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете и домовой книге

5.2. Изъять мобилизационное предписание у гражданина, убивающего за пределы района

5.3. Сделать отметку об изъятии мобилизационного предписания в военном билете

5.4. Составить список граждан, снятых с военного учета

5.5. Информацию представить в 7-дневный срок в военный комиссариат

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации сельского поселения.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе сельского поселения.

1.3. Главному бухгалтеру подчиняются все работники бухгалтерии.

1.4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имуществ и обязательств.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, ««пуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя или кассир о чем объявляется приказом по организации.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

2.1 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы. В том числе на руководящих должностях, не менее одного года.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство;

- нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации;

- налоговый, статистический и управленческий учет;

- порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- фермы и порядок финансовых расчетов;

- условия налогообложения Юридических и физических лиц,

- ставила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок;

- порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности,

- компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами,

- сразила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основы технологии производства;

- рудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

**3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.

3.2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

3.3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

3.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств

3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.6. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет (ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.7. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

- по подготовке утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России.

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и её защиты от несанкционированного доступа.

3.8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

3.9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

3.10 Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

3.11 Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

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

3.13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности представление их в установленном порядке.

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

3.15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

3. 17. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности организации, устранение потерь и непроизводственных затрат.

**4. ПРАВА**

4.1. Главный бухгалтер имеет право устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером)

4.2. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от главы сельского поселения, принятия мер к усилению сохранности собственности, обеспечению правильно организации бухгалтерского учета и контроля.

4.3. Распределять обязанности между сотрудниками бухгалтерии, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.

4.4. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

4.5. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии, за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Главный бухгалтер отвечает за:

- правильную организацию учета и отчетности;

- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;

- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;

- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;

- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;

- исполнение своих обязанностей, а также работу подчиненного персонала;

- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;

- выполнение приказов, распоряжений и поручений главы сельского поселения; к

- соблюдение трудовой дисциплины лично и персоналом бухгалтерии.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер нес ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом главы сельского поселения.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА**

**1. Общие положения**

1. Кассир относится к категории технических исполнителей. ч

2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной профамме без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится распоряжением главы сельского поселения по представлению главного бухгалтера, работника соответствующего подразделения главной бухгалтерии.

4. Кассир должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций

4.2. Формы кассовых и банковских документов.

4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.

4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.

4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для муниципального образования

4.6. Правила обеспечения их сохранности.

4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

4.8. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

4.9. Основы организации труда

4.10. Законодательство о труде.

4.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.12 Правила и нормы охраны труда.

5. Кассир подчиняется непосредственно главе сельского поселения, главному бухгалтеру.

6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением главы поселения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности кассира Кассир:**

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Оформляет документы в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы и других расходов,

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком,

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые

6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

7. Составляет кассовую отчетность

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

10. Своевременно сообщает главному бухгалтеру соответствующего подразделения о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя

**3. Права кассира Кассир имеет право:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства сельского поселения, касающимися его деятельности.

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

3. Запрашивать лично или по поручению руководства поселения от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства поселения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность кассира Кассир несет ответственность:**

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

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

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