

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения

кодээ чурттакчылыг суму чагыргагынын

ДОКТААЛЫ

от «31» марта 2020 года № 29

Об утверждении

**должностных инструкций муниципальных служащих и работников
администрации сумон Арыскан.**

1. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения (приложения №№ 1,2,3)

Председатель администрации
сельского поселения:



Б.К.Борбак..

**Распределение обязанностей между председателем администрации сельского поселения
и его заместителем.**

Председатель администрации сельского поселения является высшим должностным лицом муниципального образования, представляет интересы сельского поселения сумон Арыскан в отношениях с республиканскими, районными органами власти, а также в отношениях с физическими и юридическими лицами. Осуществляет отдельные государственные полномочия, возложенные на него федеральными, республиканскими и районными нормативно-правовыми актами, а также иные полномочия, отнесенные к полномочиям поселений.

Председатель администрации сумона:

Ведет вопросы:

- формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета;
- владение, использование и распоряжение имуществом, находящимися в муниципальной собственности поселения;
- организация в границах поселения электро-, тепло-, газо – и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;
- организация строительства и содержания жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- создание условий для предоставления транспортных услуг населения и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;
- участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- создания для обеспечения жителей поселения услугами связи;
- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- организация благоустройства и озеленение территории поселения, использование и охрана лесов, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- определяет кадровую политику, экономическую и финансовую деятельность администрации сельского поселения, политику земельных и имущественных отношений;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными, контролирующими органами;
- организация работ по предотвращению ЧС.

Возлагает:

- санитарно-противоэпидемиологическую комиссию;
- комиссию по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- Совет ветеранов;
- ДНД сельского поселения

Курирует:

- колодцев;
- участкового уполномоченного полиции;
- хозяйственных предприятий поселения.....
- деятельность организаций

Заместитель председателя администрации сумона .

Во время отсутствия председателя администрации сельского поселения исполняет обязанности председателя администрации сельского поселения. Разрабатывает совместно с председателем администрации сельского поселения стратегию развития социальной политики в сельском поселении.

Ведет вопросы:

- координации деятельности администрации по реализации программ социальной защиты населения;
- подготовка информационно-аналитических материалов о ситуации в сельском поселении в области социальной защиты населения;
- координации деятельности бюджетных учреждений поселения, развития физкультуры и спорта, деятельности молодежных и общественных организаций;
- подготовку информационно-аналитических материалов населения о деятельности бюджетных учреждений поселения, женсовета, совета по делам молодежи и спорта.

Возлагает:

- социальную комиссию поселения;
- женсовет поселения;
- Совет молодежи.

Курирует деятельность:

- школы;
- детского сада;
- ФАП;
- сельского дома культуры;
- библиотеки.....

**Должностной регламент заместителя председателя
администрации сумона по социальной политике**

Категория В

Ведущая должность

1. Общие положения.

Назначение и освобождение. Назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

В случае временного отсутствия обязанности заместителя выполняет назначенное по распоряжению председателя администрации сумона лицо.

Структура взаимодействия. Подчиняется председателю администрации сумона и работает под его непосредственным руководством.

2. Нормативные документы.

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, РТ, Законами РФ, РТ «Об общих принципах организации работы органов местного самоуправления» «О муниципальной службе», Уставом, Положением администрации сумона и настоящим регламентом.

3. Обязанности

Курирует деятельность: средней общеобразовательной школы, детского дошкольного учреждения, сельского дома культуры, библиотеки, ФАПом сумона.

Обеспечивает взаимодействие с кожуунной социальной комиссией, с Управлением труда и социального развития населения кожууна, Центром помощи семье и детям.

Решает вопросы: -обеспечение малоимущих граждан, проживающих и нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями

(-оказание содействия в установлении опеки и попечительства)

-организация библиотечного обслуживания

-создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры

-охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории поселения

-обеспечение условий для развития на территории поселения массовой физической культуры и спорта; -кадровая политика поселения

-формирование архивных фондов поселения

-связь с общественностью и средствами массовой информации

-ведение информационно-аналитических материалов (похозяйственная книга, социально-демографический паспорт поселения)

-контроль исполнения федеральных, республиканских и собственных социальных программ

-подготовка проектов постановлений, распоряжений по курируемым вопросам.

4. Права.

Имеет право:

Представлять администрацию поселения в структурных бюджетных подразделениях, а также по поручению главы сельского поселения в администрации, в представительных органах муниципального района, в предприятиях, организациях и учреждениях кожууна.

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию по вопросам, относящимся к компетенции заместителя главы сельского поселения.

Осуществлять контроль над деятельностью специалиста администрации сельского поселения.

5. Ответственность. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей данной инструкцией несет дисциплинарную ответственность в соответствии с КЗОТ, Законами РФ, РТ, Устава поселения.

6. Квалификационные требования.

Образование: Профессиональное высшее, средне-специальное, дополнительное-переподготовка по специальности «Муниципальное и государственное управление», повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года в СИБАГС г.Новосибирска. Стаж и опыт работы: Стаж государственной службы на ведущих муниципальных должностях не менее 1 года.

Должностная инструкция специалиста-бухгалтера

Младшая должность.

1. Общие положения.

Назначение и освобождение. Назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения.

В случае временного отсутствия обязанности начальника отдела выполняет назначенное по распоряжению главы сельского поселения лицо.

Структура взаимодействия. Подчиняется главе сельского поселения и работает под его непосредственным руководством.

2. Нормативные документы.

В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, РТ, Законами РФ, РТ «Об общих принципах организации работы органов местного самоуправления», «О муниципальной службе», «Налоговым кодексом», «Бюджетным кодексом» и Уставом сельского поселения.

3. Обязанности.

- разрабатывает комплексную программу и прогнозы социально- экономического развития поселения и отраслей экономики
- готовит основные направления бюджетной и налоговой политики поселения
- готовит прогноз сводного финансового баланса поселения на очередной финансовый год
- составляет проект местного бюджета
- составляет адресную инвестиционную программу на очередной финансовый год
- план развития муниципального сектора экономики
- структуру муниципального долга и программу внутренних заимствований, предусмотренных на очередной финансовый год для открытия дефицита бюджета
- оценку потерь бюджета от предоставленных налоговых льгот
- оценку ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год
- составляет информацию об исполнении местного бюджета

4. Права.

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела администрации сельского поселения.

5. Ответственность. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей данной инструкцией несет дисциплинарную ответственность в соответствии с КЗОТ, Законами РФ, РТ, Устава поселения.

6. Квалификационные требования.

Образование: Профессиональное высшее, профессиональное средне- специальное, дополнительное- переподготовка по специальности «Муниципальное и государственное управление», повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года в СИБАГС г.Новосибирск.

Стаж и опыт работы: Стаж службы по профессиональной деятельности на ведущих муниципальных должностях не менее 1 года.