**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 ноября 2017 года № 65

пос.Копенкина

Об утверждении должностных обязанностей

работников администрации

Копенкинского сельского поселения

 В соответствии с Федеральными законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 23 декабря 2008 года №139-ОЗ, Федеральными законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, в целях упорядочения работы, правильного ведения документации специалистами администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

 1. Утвердить перечень должностных обязанностей работников администрации Копенкинского сельского поселения:

- главы Копенкинского сельского поселения согласно приложению №1;

- ведущего специалиста администрации Копенкинского сельского поселения согласно приложению №2;

- главного бухгалтера администрации Копенкинского сельского поселения согласно приложению №3;

- старшего инспектора администрации Копенкинского сельского поселения согласно приложению №4;

- инспектора-бухгалтера администрации Копенкинского сельского поселения согласно приложению №5;

- инспектора ВУР администрации Копенкинского сельского поселения согласно приложению №6.

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Копенкинского сельского поселения.

Глава Копенкинского сельского поселения Н.Н. Омельченко

Приложение №1

 к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

 от 10 ноября 2017 года № 65

**Должностная инструкция**

**главы Копенкинского сельского поселения**

1. **Общие положения**

 1.1. Глава Копенкинского сельского поселения является высшим должностным лицом Копенкинского сельского поселения и наделяется уставом Копенкинского сельского поселения по решению вопросов местного значения.

 1.2. Глава Копенкинского сельского поселения избирается гражданами, проживающими на территории Копенкинского сельского поселения и обладающими избирательным правом, на муниципальных выборах из состава депутатов и совмещает полномочия председателя Совета народных депутатов и главы Копенкинского сельского поселения.

 1.3. Полномочия главы Копенкинского сельского поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы Копенкинского сельского поселения.

* 1. 1.4. Глава Копенкинского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законом Воронежской области, Уставом Копенкинского сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления федеральными законами и законом Воронежской области, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации.
	2. 1.5. Глава Копенкинского сельского поселения не может состоять на иной государственной или муниципальной службе, заниматься предпринимательской, а также другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.
	3. 1.6. Гарантии прав главы Копенкинского сельского поселения при привлечении его к ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении главы поселения, занимаемого и (или) служебного помещения, его багажа, личных или служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливается федеральными законами.
	4. 1.7. Глава Копенкинского сельского поселения в своей деятельности подконтролен и подотчетен населению и Совету народных депутатов Копенкинского сельского поселения.
1. **Должностные обязанности**

 2.1. Глава Копенкинского сельского поселения:

* 1. 2.1.1. представляет Копенкинское сельское поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Копенкинского сельского поселения;
	2. 2.1.2. подписывает в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом народных депутатов.
	3. 2.1.3. издает в пределах своих полномочий правовые акты;
	4. 2.1.4. вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета народных депутатов;
	5. 2.1.5. организует выполнение нормативных правовых актов Совета народных депутатов в рамках своих полномочий.
	6. 2.1.6. представляет на утверждение Совета народных депутатов проект бюджета Копенкинского сельского поселения и отчет об его исполнении.
	7. 2.1.7. представляет на рассмотрение Совета народных депутатов проекты нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, за счет бюджета Копенкинского сельского поселения;
	8. 2.1.8. формирует администрацию Копенкинского сельского поселения и руководит ее деятельностью в соответствии с настоящим;
	9. 2.1.9. назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
	10. 2.1.10. принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам;
	11. 2.1.11. представляет на утверждение Совета народных депутатов планы и программы социально-экономического развития Копенкинского сельского поселения, отчеты по их исполнении;
	12. 2.1.12. рассматривает отчеты и доклады работников администрации Копенкинского сельского поселения;
	13. 2.1.13. организует проверку деятельности органов администрации Копенкинского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области и настоящим Уставом;
	14. 2.1.14. принимает меры по обеспечению и защите интересов Копенкинского сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также соответствующих органах государственной власти и управления;
	15. 2.1.15. от имени администрации Копенкинского сельского поселения подписывает исковые заявления в суды;
	16. 2.1.16. организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в ведение Копенкинского сельского поселения федеральными законами, законами Воронежской области;
	17. 2.1.17. в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Воронежской области отменяет или приостанавливает действие приказов и распоряжений, принятых его заместителем администрации Копенкинского сельского поселения в случае, если они противоречат Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Воронежской области, настоящему Уставу, а также решениям Совета народных депутатов;
	18. 2.1.18. назначает на контрактной основе и освобождает от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
	19. 2.1.19. получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Копенкинского сельского поселения, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития Копенкинского сельского поселения;
	20. 2.1.20. координирует деятельность органов территориального общественного самоуправления;
	21. 2.1.21. исполняет бюджет поселения, утвержденный Советом народных депутатов, распоряжается средствами Копенкинского сельского поселения в соответствии с утвержденным Советом народных депутатов бюджетом и бюджетным законодательством Российской Федерации;
	22. 2.1.22. предлагает изменения и дополнения в Устав Копенкинского сельского поселения;
	23. 2.1.23. организует и осуществляет экологический контроль Копенкинского сельского поселения, возглавляет и координирует деятельность по предотвращению чрезвычайных ситуаций в поселении и ликвидации их последствий;

 2.1.24. соблюдает ограничения и запреты и исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 2.1.25. проводит и участвует в профилактике антикоррупционных мероприятий;

* 1. 2.1.26. осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;
	2. 2.1.27. принимает меры к сохранению, реконструкции и использованию памятников истории и культуры Копенкинского сельского поселения;
	3. 2.1.28. правильно организовывает труд работников администрации Копенкинского сельского поселения, обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, соблюдает законодательство о труде, правила охраны труда, санитарные нормы, технику безопасности;
	4. 2.1.29. обеспечивает строгие соблюдения трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляет организационную работу, направленную на ее укрепление;
	5. 2.1.30. принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
	6. 2.1.31. обеспечивает систематическое повышение квалификации работников администрации, способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
	7. 2.1.32. выполняет нотариальные действия и ведет реестр нотариальных действий.

1. **Права**

 3.1. Глава Копенкинского сельского поселения имеет право:

* 1. 3.1.1. вносить на рассмотрение сессии депутатов Копенкинского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов;
	2. 3.1.2. отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом народных депутатов Копенкинского сельского поселения;
	3. 3.1.3. уволить муниципального служащего в соответствии с Уставом Копенкинского сельского поселения;
	4. 3.1.4. обжаловать в установленном законом порядке правовые акты федеральных органов государственной власти Воронежской области, выходящие за пределы их компетенции, нарушающие права и законные интересы населения Копенкинского сельского поселения.
1. **Ответственность**

4.1. Глава Копенкинского сельского поселения:

* 1. 4.1.1. обязан принимать все предусмотренные законодательством меры по защите прав населения на местное самоуправление;
	2. 4.1.2. несет ответственность перед населением Копенкинского сельского поселения, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами в случае ненадлежащего исполнения полномочий по решению вопросов местного значения;
	3. 4.1.3. несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
	4. 4.1.4.несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством РФ;
	5. 4.1.5. несет ответственность за причиненный материальный ущерб – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ
	6. 4.1.6. несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и т.д.
1. **Порядок пересмотра должностной инструкции**

 5.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в случае изменения внутренней организационной структуры, перераспределения обязанностей, внесением изменений в штатное расписание и другими обстоятельствами, которые могут возникнуть в соответствии с требованиями законодательства РФ и решениями исполнительного и представительного органов местного самоуправления Копенкинского сельского поселения. Изменения вносятся распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.

 5.2. Учет, хранение, ознакомление и вручение под роспись должностных инструкций производится ведущим специалистом администрации Копенкинского сельского поселения.

Приложение №2

 к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

 от 10 ноября 2017 года № 65

Должностная инструкция

ведущего специалиста администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения является старшей муниципальной должностью муниципальной службы, включенной в Единый Реестр муниципальных должностей в муниципальном образовании Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.­
 1.2. Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения непосредственно подчиняется главе Копенкинского сельского поселения.

1.3. Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения главы Копенкинского сельского поселения.

1.4. Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения руководствуется:

1.4.1. Действующим законодательством РФ и другими нормативными актами;

1.4.2. Федеральными законами и законом Воронежской области, регулирующие развитие подведомственной сферы;

1.4.3. Уставом Копенкинского сельского поселения;

1.4.4. Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Копенкинского сельского поселения;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правила пользования компьютерной и другой организационной тех­никой;

1.4.5. Настоящей должностной инструкцией;

1.4.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.7. Постановлениями, распоряжениями администрации Копенкинского сельского поселения.

II. Квалификационные требования

На должность ведущего специалиста администрации Копенкинского сельского поселения назначается лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с законодательством РФ, законами Воронежской области, а именно:

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования;

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности: требования к стажу не предъявляются;

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Должен знать:

2.3.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Воронежской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, устав Копенкинского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.3.2. Основы муниципального управления;

2.3.3. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации;

2.3.4. Установленные в Копенкинском сельском поселении правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.3.5. Должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, относятся:

2.4.1. Владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

2.4.2. Работа с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

2.4.3. Саморазвитие и организация личного труда;

2.4.4. Планирование рабочего времени;

2.4.5. Коммуникативные данные;

2.4.6. Аналитическая работа, нормотворческой деятельности;

2.4.7. Систематизация и подготовка информационных материалов;

2.4.8. Работа с обращениями граждан (консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан);

2.4.9. Ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов согласно профилю деятельности;

2.4.10. Владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);

2.4.11. Выполнение организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, её доведением до исполнителей;

2.4.12. Другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1. Должностные обязанности

Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения обязан: 3.1. Разрабатывать предложения и реализовывать поставленные перед ним за­дачи в подведомственной сфере на территории муниципального об­разования.

3.2. Обеспечивать повышение эффективности проводимой политики в муниципальном образовании в рамках делегированных главой полномочий.

3.3. Участвовать в разработке проектов нор­мативных правовых актов органа местного самоуправления по вопросам входящих в его компетенцию.

3.4. Участвовать в реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской об­ласти, Копенкинского сельского поселения.

3.5. Готовить аналитическую и другую инфор­мацию, материалы, касающихся деятельности органа местного само­управления.

3.6. Участвовать в подготовке проектов, необходимых решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при реализации муниципальной политики:

3.7. Проводить и участвовать в профилактике антикоррупционных мероприятий.

3.8. Участвовать в реализации муниципальных целевых программ.

3.9. Обеспечивать организацию делопроизводства администрации по предложениям, письмам, жалобам отдельно от делопроизводства общего характера.

3.9.1 Прием письменных обращений граждан, объединений, включая юридических лиц.

3.9.2. Электронный регистрационный учет письменных обращений граждан, объединений граждан, включая юридических лиц.

3.9.3. Контроль сроков рассмотрения письменных обращений граждан, объединений граждан, включая юридических лиц, сроков исполнения запросов иных органов по обращениям граждан, объединениям граждан, включая юридических лиц.

3.9.4. Подготовка проекта ответов на запросы и обращения граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.9.5. Формирование и хранение архивного фонда исполненных обращений граждан на бумажных и электронных носителях.

3.9.6. Проведение ежеквартального анализа по итогам рассмотрения обращений граждан.

3.9.7. Подготовка и размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет обзоров обращений граждан.

3.9.8. Участие в проведении Общероссийского и Общерегионального дней приема граждан.

3.10. Вести похозяйственные книги.

3.11. Подготавливать проекты документов по нотариальным действиям, которые оговорены Законодательными актами Российской Федерации.

3.12. Вести дела по личному составу администрации Новопостояловского сельского поселения.

3.13. Вести архивное дело.

3.14. Выдавать справки

IV. Права

 Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения имеет право:

4.1. Вести переписку с государственными органами, предприятиями, уч­реждениями и организациями, общественными объединениями.

4.2. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от госу­дарственных органов, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и опера­тивные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, отно­сящимся к компетенции органа местного самоуправления.

4.3. Посещать и организовывать посещение муниципальными служащими предприятий, учреждений, организаций независимо от форм соб­ственности в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Докладывать главе о всех вы­явленных в пределах своей компетенции недостатках.

4.5. Вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию работы органа местного самоуправления, функционирования му­ниципальной службы.

1. Ответственность

 Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также нор­мативными правовыми актами органа местного самоуправления ответ­ственность за:

Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

Действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Разглашение све­дений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Нарушение и упущение в работе;

Нарушение норм и правил охраны труда;

Нарушение правил пожарной безопасности;

Не обеспечение сохранности имущества;

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

Невыполнение постановлений и распоряжений администрации.

VI. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в случае изменения внутренней организационной структуры, перераспределения обязанностей, изменения технологии работы с документами, внесения изменений в штатное расписание, которые могут возникнуть в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.2. Учёт, хранение, ознакомление и вручение под роспись должностных инструкций (копии по желанию работника) производится ведущим специалистом администрации Копенкинского сельского поселения.

Приложение №3

 к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

 от 10 ноября 2017 года № 65

**Должностная инструкция**

**главного бухгалтера**

**администрации Копенкинского сельского поселения**

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Должность главного бухгалтера администрации Копенкинского сельского поселения относится к должности, не являющейся должностями муниципальной службы. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.
	2. 1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Копенкинского сельского поселения.
	3. 1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.
	4. 1.4. Во время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет другой специалист администрации Копенкинского сельского поселения, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
	5. 1.5. В своей работе главный бухгалтер руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;

- действующим законодательством РФ и Воронежской области;

- постановлениями, распоряжениями главы Копенкинского сельского поселения, решениями Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения;

-нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Копенкинского сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации Копенкинского сельского поселения;

- личными указаниями главы Копенкинского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.6. Главный бухгалтер должен знать:

 - Бюджетный кодекс РФ;

-Положение о бюджетном процессе в администрации Копенкинского сельского поселения;

-законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

-порядок составления отчетности;

- средства вычислительной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1. **Должностные обязанности**

Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения обязан:

* 1. 2.1. Осуществляет общее руководство по составлению, внесению изменений и исполнению бюджета Копенкинского сельского поселения, организует работу по выявлению и мобилизации внутренних резервов и соблюдению режима экономии.
	2. 2.2. Обеспечивает организацию работы по составлению прогноза бюджета Копенкинского сельского поселения, готовит пакет документов по прогнозу бюджета для внесения их на рассмотрение депутатов Копенкинского сельского поселения, готовит проект бюджета Копенкинского сельского поселения и проект решения сессии Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения об утверждении бюджета Копенкинского сельского поселения на соответствующий финансовый год и внесение изменений и дополнений в бюджет Копенкинского сельского поселения, об исполнении бюджета.
	3. 2.3. Представляет в комитет по финансам администрации Россошанского муниципального района утвержденный бюджет, сеть, штаты администрации Копенкинского сельского поселения.
	4. 2.4. Осуществляет контроль за ходом исполнения бюджета Копенкинского сельского поселения.
	5. 2.5. Готовит материал об исполнении бюджета Копенкинского сельского поселения на рассмотрение Совета народных депутатов.
	6. 2.6. Представляет в комитет по финансам администрации Россошанского муниципального района годовой отчет об исполнении бюджета Копенкинского сельского поселения.
	7. 2.7. Составляет план регулирования доходов, сводную роспись и роспись доходов и расходов бюджета Копенкинского сельского поселения.
	8. 2.8. Формирует отчеты (ежемесячный, квартальный, годовой и т.д.) по бюджету Копенкинского сельского поселения.
	9. 2.9. Готовит информацию по письмам администрации Воронежской области, Россошанского района и комитета по финансам администрации Россошанского района.
	10. 2.10. Анализирует объем и целесообразность подписки на периодическую печать и осуществляет контроль за расходованием бюджетных средств на эти цели.
	11. 2.11. Осуществляет казначейское исполнение бюджета Копенкинского сельского поселения. По казначейскому исполнению бюджета несет ответственность:

 - за ведение справочника подразделений бюджетной классификации в соответствии с нормативными документами (создание, удаление, исправление кодов бюджетной классификации).

1. **Права**

Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения имеет право:

* 1. 3.1. Знакомиться с проектами решений главы поселения, касающихся его деятельности.
	2. 3.2. Вносить на рассмотрение главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
	3. 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	4. 3.4. Обращаться к главе поселения с целью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
	5. 3.5. Требовать от главы поселения обеспечения необходимых условий работы.
1. **Ответственность**

Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения несет ответственность за:

* 1. 4.1. Соблюдение федерального и областного законодательства, постановлений и распоряжений главы Копенкинского сельского поселения, отнесенных к его компетенции.
	2. 4.2. Качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
	3. 4.3. Нарушение трудовой дисциплины.
	4. 4.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством РФ.
	5. 4.5. Причинения материального ущерба.
	6. 4.6. Сохранность вверенной техники, ее техническое обслуживание.
	7. 4.7. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
	8. 4.8. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
	9. 4.9. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

**5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в случае изменения внутренней организационной структуры, перераспределения обязанностей, внесения изменений в штатное расписание и другими обстоятельствами, которые могут возникнуть в соответствии с требованиями законодательства РФ и решениями исполнительного и представительного органов местного самоуправления Копенкинского сельского поселения. Изменения вносятся распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.

5.2. Учет, хранение, ознакомление и вручение под роспись должностных инструкций производится ведущим специалистом администрации Копенкинского сельского поселения

Приложение №4

 к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

 от 10 ноября 2017 года № 65

**Должностная инструкция**

**старшего инспектора**

**администрации Копенкинского сельского поселения**

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Должность старшего инспектора относится к должности, не являющейся должностями муниципальной службы. Старший инспектор назначается и освобождается от должности распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.
	2. 1.2. Старший инспектор непосредственно подчиняется главе Копенкинского сельского поселения.
	3. 1.3. На должность старшего инспектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.
	4. 1.4. Во время отсутствия старшего инспектора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет другой специалист администрации Копенкинского сельского поселения, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
	5. 1.5. Старший инспектор в своей работе руководствуется:

- конституцией РФ;

- законом и нормативными актами РФ, Воронежской области;

- постановлениями, распоряжениями главы Копенкинского сельского поселения, правовыми актами Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения;

- Земельным кодексом РФ;

-нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Копенкинского сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации Копенкинского сельского поселения;

- личными указаниями главы Копенкинского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1. **Должностные обязанности**

Старший инспектор администрации Копенкинского сельского поселения обязан:

* 1. 2.1. Подготавливать проекты постановлений по предоставлению, переоформлению (изъятию, прекращению прав) земельных участков гражданам и юридическим лицам.
	2. 2.2. Подготавливать и выдавать договора аренды земельных участков, соглашений о расторжении договоров аренды участков. Вести учет договоров аренды.
	3. 2.3. Подготавливать документы для приобретения земельных участков собственником зданий, строений, сооружений.
	4. 2.4. Регулировать использование земель Копенкинского сельского поселения в соответствии с законодательством РФ и порядке, установленном нормативными и правовыми актами органа местного самоуправления Копенкинского сельского поселения.
	5. 2.5. Согласовывать акты выборов земельных участков.
	6. 2.6. Выполнять расчет арендной платы при подготовке договоров аренды.
	7. 2.7. Осуществлять контроль за поступлением в бюджет Копенкинского сельского поселения арендных платежей за землю, за исполнением арендаторами условий договоров аренды.
	8. 2.8. Своевременно составлять отчеты и сведения о проделанной работе.
	9. 2.9. Принимать необходимые меры в пределах компетенции для реализации возложенных на него обязанностей.
	10. 2.10. Разрабатывать и вносить предложения в проекты постановлений и распоряжений главы Копенкинского сельского поселения по вопросам использования земель.
	11. 2.11. Разрабатывать проекты ответов на заявления, жалобы от физических и юридических лиц.
	12. 2.12. Консультировать по вопросам применения норм и правил, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством.
	13. 2.13. Сохранять конфиденциальность служебной информации.
	14. 2.14. Придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.
	15. 2.15. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей и штампов, соблюдать правила их использования.
	16. 2.16. Исполнять требования и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предъявляемые и установленные муниципальным служащим Федеральным Законом, законом Воронежской области и нормативными актами администрации Копенкинского сельского поселения.
	17. 2.17. Выполнять машинописные работы на пишущих машинах, компьютерах, пользоваться оргтехникой.
1. **Права**

Старший инспектор администрации Копенкинского сельского поселения имеет право:

* 1. 3.1. Знакомиться с проектами решений главы поселения, касающихся его деятельности.
	2. 3.2. Вносить на рассмотрение главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
	3. 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	4. 3.4. Обращаться к главе поселения с целью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
	5. 3.5. Требовать от главы поселения обеспечения необходимых условий работы.
	6. 3.6. Запрашивать и получать информацию от физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.
	7. 3.7. Требовать от должностных лиц и граждан в пределах своей компетенции выполнения законов РФ, Воронежской области, постановлений и распоряжений администрации области, района, главы Копенкинского сельского поселения по земельным вопросам.
1. **Ответственность**

Старший инспектор администрации Копенкинского сельского поселения несет ответственность за:

* 1. 4.1. Соблюдение федерального и областного законодательства, постановлений и распоряжений главы Копенкинского сельского поселения, отнесенных к его компетенции.
	2. 4.2. Выполнение возложенных на него обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
	3. 4.3. Нарушение трудовой дисциплины.
	4. 4.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством РФ.
	5. 4.5. Причинение материального ущерба.
	6. 4.6. Сохранность вверенной техники, ее техническое обслуживание.
	7. 4.7. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
	8. 4.8. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**5. Порядок пересмотра должностной инструкции.**

5.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в случае изменения внутренней организационной структуры, перераспределения обязанностей, внесения изменений в штатное расписание и другими обстоятельствами, которые могут возникнуть в соответствии с требованиями законодательства РФ и решениями исполнительного и представительного органов местного самоуправления Копенкинского сельского поселения. Изменения вносятся распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.

5.2. Учет, хранение, ознакомление и вручение под роспись должностных инструкций производится ведущим специалистом администрации Копенкинского сельского поселения.

Приложение №5

 к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

 от 10 ноября 2017 года № 65

**Должностная инструкция**

**инспектора - бухгалтера**

**администрации Копенкинского сельского поселения**

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Должность инспектора - бухгалтера администрации Копенкинского сельского поселения (далее инспектора – бухгалтера) относится к должности, не являющейся должностями муниципальной службы. Инспектор – бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.
	2. 1.2. Инспектор – бухгалтер подчиняется непосредственно главе Копенкинского сельского поселения и главному бухгалтеру – ведущему специалисту.
	3. 1.3. На должность инспектора - бухгалтера назначается лицо, имеющее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.
	4. 1.4. Во время отсутствия инспектора - бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет другой специалист администрации Копенкинского сельского поселения, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
	5. 1.5. В своей работе инспектор - бухгалтер руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;

- действующим законодательством РФ и Воронежской области;

- постановлениями, распоряжениями главы Копенкинского сельского поселения, решениями Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения;

-нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Копенкинского сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации Копенкинского сельского поселения;

- личными указаниями главы Копенкинского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.6. Инспектор – бухгалтер должен знать:

 - Бюджетных кодекс РФ;

- Положение о бюджетном процессе в администрации Копенкинского сельского поселения;

-законодательные и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

-порядок составления отчетности;

- средства вычислительной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1. **Должностные обязанности**

Инспектор - бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения обязан:

 2.1. Составлять прогноз бюджета с разбивкой по кварталам и по учреждениям на год.

* 1. 2.2. Начислять и выдавать зарплату работникам администрации Копенкинского сельского поселения, культуры, средств на хозяйственные расходы.
	2. 2.3. Составлять месячные журналы – ордера с разбивкой и разноской по книгам бухгалтерского учета.
	3. 2.4. Вести главную книгу.
	4. 2.5. Составлять отчеты в налоговую инспекцию, социальное страхование, районный фонд.
	5. 2.6. Проводить инвентаризацию основных, налоговых и денежных средств.
	6. 2.7. Работать с подотчетными лицами.
	7. 2.8. Начислять износ на основные фонды.
	8. 2.9. Вести кассовые книги по приходным и расходным ордерам.
	9. 2.10. Получать выписки из УФК.
	10. 2.11. Выдавать доверенности на получение денежных, материальных и других средств.
1. **Права**

Инспектор - бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения имеет право:

* 1. 3.1. Знакомиться с проектами решений главы поселения, касающихся его деятельности.
	2. 3.2. Вносить на рассмотрение главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
	3. 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	4. 3.4. Обращаться к главе поселения с целью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
	5. 3.5. Требовать от главного бухгалтера обеспечения необходимых условий работы.
1. **Ответственность**

 Инспектор - бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения несет ответственность за:

* 1. 4.1. Соблюдение федерального и областного законодательства, постановлений и распоряжений главы Копенкинского сельского поселения, отнесенных к его компетенции.
	2. 4.2. Выполнение возложенных на него обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
	3. 4.3. Нарушение трудовой дисциплины.
	4. 4.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством РФ.
	5. 4.5. Причинения материального ущерба.
	6. 4.6. Сохранность вверенной техники, ее техническое обслуживание.
	7. 4.7. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
	8. 4.8. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в случае изменения внутренней организационной структуры, перераспределения обязанностей, внесения изменений в штатное расписание и другими обстоятельствами, которые могут возникнуть в соответствии с требованиями законодательства РФ и решениями исполнительного и представительного органов местного самоуправления Копенкинского сельского поселения. Изменения вносятся распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.

5.2. Учет, хранение, ознакомление и вручение под роспись должностных инструкций производится ведущим специалистом администрации Копенкинского сельского поселения.

Приложение №6

 к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

от 10 ноября 2017 года № 65

**Должностная инструкция**

**инспектора по военно-учетной работе**

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Должность инспектора по ВУР относится к должности, не являющейся должностями муниципальной службы. Инспектор по ВУР назначается и освобождается от должности распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.
	2. 1.2. Инспектор по ВУР непосредственно подчиняется главе Копенкинского сельского поселения.
	3. 1.3. Во время отсутствия инспектора по ВУР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет другой специалист администрации Копенкинского сельского поселения, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
	4. 1.4. Инспектор по ВУР в своей работе руководствуется:

- конституцией РФ;

- законом и нормативными актами РФ, Воронежской области;

- постановлениями, распоряжениями главы Копенкинского сельского поселения, правовыми актами Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения;

- Земельным кодексом РФ;

-нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом Копенкинского сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка администрации Копенкинского сельского поселения;

- личными указаниями главы Копенкинского сельского поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1. **Должностные обязанности**

 Инспектор по военно-учетной работе администрации Копенкинского сельского поселения отвечает:

1.1. За организацию и осуществление первичного воинского учета граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории Копенкинского сельского поселения.

1.2. За поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета отдела военного комиссариата по муниципальному образованию.

 Инспектор по военно-учетной работе администрации Копенкинского сельского поселения обязан:

1.3. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих на территории поселения.

1.4. Производить постановку на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете.

1.5. Соблюдать установленный порядок производства отметок о постановке граждан на воинский учет и снятии с воинского учета.

1.6. Выявлять совместно с отделом внутренних дел и территориальным подразделением УФМС граждан, проживающих или пребывающих на территории поселения, подлежащих постановке на воинский учет и принимать меры к постановке их на воинский учет.

1.7. Вести учет организаций, расположенных на территории поселения и осуществлять контроль за ведением в них воинского учета.

1.8. Вести и хранить документы первичного воинского учета в порядке и по формам, определенным методическими рекомендациями ГШ ВС РФ 2008 г. По осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, указаниями военного комиссариата Воронежской области.

1.9. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, заносить эту информацию в тетрадь по обмену информацией и в 2-недельный срок представлять ее в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию.

1.10. Сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

1.11. Сверять документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата по муниципальному образованию.

1.12. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения и информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

1.13. Представлять в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

1.14. Проводить своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) отдела военного комиссариата по муниципальному образованию.

1.15. Проверять состояние учетных картотек документов первичного воинского учета, проводить обновление (замену) документов первичного воинского учета, пришедших в негодность.

1.16. Изымать из картотеки и уничтожать документы первичного воинского учета на граждан, снятых (исключенных) с воинского учета.

1.17. Представлять в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию ежегодно до 1 сентября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет и 16 лет, а до 1 ноября – списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

1.18. Представлять в отдел военного комиссариата по муниципальному образованию ежегодно до 1 февраля отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

1.19. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

1. **Права**

Инспектор по ВУР администрации Копенкинского сельского поселения имеет право:

* 1. 3.1. Знакомиться с проектами решений главы поселения, касающихся его деятельности.
	2. 3.2. Вносить на рассмотрение главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
	3. 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	4. 3.4. Обращаться к главе поселения с целью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
	5. 3.5. Требовать от главы поселения обеспечения необходимых условий работы.
	6. 3.6. Запрашивать и получать информацию от физических и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию.
	7. 3.7. Требовать от должностных лиц и граждан в пределах своей компетенции выполнения законов РФ, Воронежской области, постановлений и распоряжений администрации области, района, главы Копенкинского сельского поселения по вопросам, входящим в его компетенцию.
1. **Ответственность**

Инспектор по ВУР администрации Копенкинского сельского поселения несет ответственность за:

* 1. 4.1. Соблюдение федерального и областного законодательства, постановлений и распоряжений главы Копенкинского сельского поселения, отнесенных к его компетенции.
	2. 4.2. Выполнение возложенных на него обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
	3. 4.3. Нарушение трудовой дисциплины.
	4. 4.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством РФ.
	5. 4.5. Причинение материального ущерба.
	6. 4.6. Сохранность вверенной техники, ее техническое обслуживание.
	7. 4.7. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
	8. 4.8. Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**5. Порядок пересмотра должностной инструкции.**

5.1. Должностная инструкция может быть пересмотрена в случае изменения внутренней организационной структуры, перераспределения обязанностей, внесения изменений в штатное расписание и другими обстоятельствами, которые могут возникнуть в соответствии с требованиями законодательства РФ и решениями исполнительного и представительного органов местного самоуправления Копенкинского сельского поселения. Изменения вносятся распоряжением главы Копенкинского сельского поселения.

5.2. Учет, хранение, ознакомление и вручение под роспись должностных инструкций производится ведущим специалистом администрации Копенкинского сельского поселения.