**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№05-р 27.01.2014**

**Об утверждении порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области**

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области согласно [приложению.](#sub_1000)

2. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в срок до 01.02.2014 года привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с требованиями Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставлю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах в здании администрации Сергиевского сельсовета по адресу: с. Сергиевка, ул. Первоцелинников д. 2; в здании муниципального учреждения «Отдел образования администрации Первомайского района» по адресу: п. Новостройка, ул. Рязанская, д. 41а; в здании фельдшерско-акушерского пункта по адресу: п. Новая Жизнь, ул. Садовая, д. 12аи подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Первомайский район.

.

Глава муниципального образования

Сергиевский сельсовет Н.А.Примасудова

**Приложение**

**к распоряжению администрации**

**муниципального образования**

**Сергиевский сельсовет**

 **Первомайского района**

**27.01.2014 № 05-р**

**Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.**

1. Должностная инструкция муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, (далее – должностная инструкция) – внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также их прав и ответственности.

2. Цели разработки должностной инструкции:

2.1. создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, (далее – муниципальные служащие);

2.2. повышение ответственности муниципальных служащих за результаты их профессиональной деятельности, осуществляемой на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора;

2.3. обеспечение объективности при включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении муниципального служащего или наложении на него дисциплинарного взыскания.

3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на администрацию муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, в соответствии со штатным расписанием с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области и носит обезличенный характер.

5. Должностная инструкция муниципального служащего разрабатывается непосредственным руководителем муниципального служащего.

6. Должностная инструкция утверждается распоряжением администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

7. Муниципальный служащий при приеме на муниципальную службу, переводе на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по другой должности муниципальной службы знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы под роспись.

8. Копия должностной инструкции выдается муниципальному служащему под роспись.

9. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в два года.

10. Должностная инструкция состоит из разделов:

10.1. Общие положения.

10.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам.

10.3. Должностные обязанности муниципального служащего.

10.4. Права муниципального служащего.

10.5. Ответственность муниципального служащего.

10.6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения.

10.7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.

10.8. Сроки и процедуры.

10.9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей.

10.10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

10.11. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

11. Должностная инструкция разрабатывается по формам согласно приложениям 1,2, к настоящему Порядку разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

**Приложение 1**

**к Порядку разработки и**

**утверждения должностной**

**инструкции муниципального**

**служащего администрации**

**муниципального образования**

**Сергиевский сельсовет**

**Первомайского района**

**Оренбургской области**

 **Должностная инструкция**

**муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области,**

 **замещающего младшую должность муниципальной службы**

# специалист 1 категории администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет

# 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, (далее - муниципальный служащий) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области должность специалист 1 категории относится к должностям муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий местной администрации к младшей должности муниципальной службы.

1.3. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности муниципальной службы главой муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

1.4. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется главе муниципального образования Сергиевский сельсовет.

1.5. Порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия и кого замещает данный муниципальный служащий).

**2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам**

2.1. Специалист 1 категории должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы специалист 1 категории , являются:

2.2.1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2.2.2. знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов Первомайского района о муниципальной службе , муниципальных правовых актов муниципального образования Сергиевский сельсовет ;

2.2.3. знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Первомайского района, органов местного самоуправления муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района;

2.2.4. знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

2.2.5. знание правил делового этикета;

2.2.6. знание правил служебного распорядка;

2.2.7. знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

2.2.8. знание задач и функций органов местного самоуправления;

2.2.9. знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района;

2.2.10. знание основ информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

 2.3 Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы специалиста 1 категории, являются:

2.3.1. организация личного труда и планирования рабочего времени;

2.3.2. владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

2.3.3. владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2.3.4. владение оргтехникой и средствами коммуникации;

2.3.5. владение официально-деловым стилем современного русского языка;

2.3.6. планирование служебной деятельности;

2.3.7. обеспечение выполнения задач;

2.3.8. подготовка информационных материалов;

2.3.9. владение навыками финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

2.3.10. ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

2.3.11. другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

# 3. Должностные обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 закона Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

-готовит проекты распоряжений и постановлений главы муниципального образования по основной деятельности ;

-готовит проекты распоряжений главы муниципального образования по вопросам прохождения муниципальной службы, обеспечивает своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников администрации;

-участвовает в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

- ведет личные дела работников администрации сельсовета;

-готовит необходимые документы для оформления назначения государственных пенсий работников администрации;

-готовит справки о трудовой деятельности по имеющимся сведениям;

-осуществляет регистрацию писем, жалоб, заявлений граждан, ответ по принятым мерам;

-занимается вопросами организационно- массовой работы ,общественных организаций ,собраний граждан ,оформляет протоколы и решения принятые на них;

-осуществляет взаимодействие с женсоветом;

-проводит личный прием граждан по государственной регистрации актов гражданского состояния;

- осуществляет работу по составлению актовых записей и передача их ежемесячно в Отдел ЗАГСа ;

- ведение делопроизводства в администрации в соответствии с номенклатурой дел и сдача документов в архив;

-осуществляет подготовку отчетности в органы статистики, Управление Пенсионного фонда Российской федерации по Первомайскому району, Фонд социального страхования, налоговую инспекцию

 -ведение похозяйственных и домовых книг ,организация работы по открытию и уточнению записей в похозяйственных книгах в установленные сроки;

- осуществляет выдачу населению справок ;

- обеспечивает работу по ведению реестра муниципальных нормативных правовых актов;

# 4. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 закона Оренбургской области от10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

# 5. Ответственность муниципального служащего

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За непредставление муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Муниципальный служащий несет юридическую ответственность за несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) положений Типового кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

Муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативныхправовых актов и проектов управленческих и иных решений

Муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам (указывается характер участия в управленческом процессе - принимает, исполняет решения или участвует в их подготовке).

# 8. Сроки и процедуры

В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 категории принимает решения в сроки, установленные действующим законодательством.

# 9. Порядок служебного взаимодействияв связи с исполнением должностных обязанностей

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации прав специалист 1 категории администрации в порядке, установленном действующим законодательством взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами, федеральными органами исполнительной власти;

-органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

-организациями различных форм собственности и гражданами.

# 10. Перечень муниципальных услуг,оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий в пределах своей компетенции оказывает муниципальные услуги:

- выдача выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок;

-проведение ,муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования Сергиевский сельсовет ;

- проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Сергиевский сельсовет;

-предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества , ремесел на территории муниципального образования Сергиевский сельсовет;

-оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства ;

-организация и осуществления мероприятий по гражданской обороне;

-присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости;

-присвоение адреса объекту капитального строительства ;

-предоставление сведений об участии (неучастии ) в приватизации в отношении муниципальных объектов , находящихся в собственности муниципального образования Сергиевский сельсовет ;

-внесение записей в похозяйственную книгу и выдача выписок из неё;

-выдача справок гражданам подтверждающее их семейное и имущественное положение.

# 11. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей

11.1 Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей оцениваются по следующим показателям:

11.1.1. выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

11.1.2.своевременности и оперативности выполнения поручений;

11.1.3.качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

11.1.4.профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

11.1.5.способности четко организовывать и планировать

11.1.6.выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

11.1.7.творческому подходу к решению поставленных задач, активности и

инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подпись и дата ознакомления с должностной инструкцией | Подпись в получении экземпляра должностной инструкции |
| Стражкова Любовь Вячеславовна |  |  |

 **Приложение 2**

**к Порядку разработки и**

 **утверждения должностной**

**инструкции муниципального**

**служащего администрации**

**муниципального образования**

**Сергиевский сельсовет**

**Первомайского района**

 **Оренбургской области,**

 **Должностная инструкция**

**муниципального служащего администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области,**

 **замещающего младшую должность муниципальной службы**

# специалист 2 категории администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет

# 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, (далее - муниципальный служащий) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. В соответствии с единым реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области должность специалист 2 категории относится к должностям муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий местной администрации к младшей должности муниципальной службы.

1.3. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности муниципальной службы главой муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

1.4. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется главе муниципального образования Сергиевский сельсовет.

1.5. Порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия и кого замещает данный муниципальный служащий).

**2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам**

2.1. Специалист 2 категории должен иметь среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы специалист 2 категории , являются:

2.2.1. знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2.2.2. знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов Первомайского района о муниципальной службе , муниципальных правовых актов муниципального образования Сергиевский сельсовет ;

2.2.3. знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Первомайского района, органов местного самоуправления муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района;

2.2.4. знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

2.2.5. знание правил делового этикета;

2.2.6. знание правил служебного распорядка;

2.2.7. знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

2.2.8. знание задач и функций органов местного самоуправления;

2.2.9. знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района;

2.2.10. знание основ информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

 2.3 Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы специалиста 2 категории, являются:

2.3.1. организация личного труда и планирования рабочего времени;

2.3.2. владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

2.3.3. владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2.3.4. владение оргтехникой и средствами коммуникации;

2.3.5. владение официально-деловым стилем современного русского языка;

2.3.6. планирование служебной деятельности;

2.3.7. обеспечение выполнения задач;

2.3.8. подготовка информационных материалов;

2.3.9. владение навыками финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

2.3.10. ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

2.3.11. другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

# 3. Должностные обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 закона Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Федеральным Законом «О бухгалтерском учете » № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года .

-готовит проекты решений Совета депутатов,

-осуществляет учет основных средств : выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости ,ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств; анализ исполнения результатов в мемориальном ордере соответствующей формы, запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) производиться по каждому документу;

-учет материальных запасов : учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания , согласно актов списания учета или других документов ; регистрация приходных и расходных документов ; выписка и учет доверенностей ; подготовка и проведение годовой инвентаризации ,оформление результатов инвентаризации , составление договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами.

-учет начисления заработной платы : обработка первичных документов , составление расчетных ведомостей на заработную плату по всем учреждениям, начисление премий, расчеты отпусков, расчет листов нетрудоспособности ,учет удержаний по исполнительным листам ,учет фонда заработной платы ,ведение карточек по налогу на доходы с физических лиц(на каждого работника); ведение лицевых счетов (на каждого работника) ;составление расчетных ведомостей учреждений в Фонд социального страхования.

- формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование на счета учреждений ,сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке. Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств в мемориальном ордере 2; формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы; формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы; обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, строительные материалы и оказание услуг; формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы; формирование оборотных ведомостей по счетам отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов;

- аналитический учет поступлений средств на текущие счета: выписка чеков;

- учет внутриведомственных расчетов по финансированию: учет фактических расчетов ведется в книге учета ассигнований с поквартальной разбивкой; формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету финансирования из бюджета на расходы учреждения и другие мероприятия; формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим операции по учету финансирования за счет других бюджетов;

- учет расчетов денежных и кредитных организаций: обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам, ведение учета расчетом с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги, в мемориальном ордере соответствующей формы. Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров, формирование оборотов по счету, отражающему расчеты подотчетными лицами в мемориальном ордере соответствующей формы; обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы; составление ведомостей по начислению взносов, пособий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы;

- учет расходов: формирование оборотов за отчетный период и с начало года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому учету в целом. Формирование оборотов за отчетный период и с начало года по статьям расходов, списанием в порядке распределения расходов и синтетическому учету; учет путевых листов: ежедневная выписка, регистрация и обсчет. Ежемесячное снятие показаний спидометра и остатка бензина в баке, формирование результатов. Составление годовой сметы расходов на содержание учреждения с поквартальной разбивкой и с приложением расчетов по всем видам расходов. Составление справок об изменении сметы расходов на содержание учреждения; отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплату пособия. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям. Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы;

- учет доходов по спецсредствам: формирование оборотов за отчетный период и с начало года по специальным средствам, доходам от иной деятельности;

- формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения сметы; учет бланков строгой отчетности; учет материальных ценностей, оплаченных по центральному снабжению, учет путевок;

- учет кассовых операций: сдача платежных документов, соответствующая их обработка, сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки денег; сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк; внесение в данную форму отчета всей необходимой информации; формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств выданных и полученных, ведение учета денежных средств в мемориальном ордере № 1, ежеквартальное составление кассового плана, ежемесячная ревизия кассы и формирование результатов;

- составление отчетности в финансовый отдел: по исполнению смет расходов по всем учреждениям 5 числа ежемесячно; отчет по исполнению смет № 2 по всем учреждениям, отчет по сетям и штатам №3, отчет по штатам № 14 (аппарат), список дебиторов и кредиторов; подотчетных лиц; объяснительная записка к отчету; годовой отчет (баланс, отчет по исполнению смет №2 по всем учреждениям, отчет по сетям, отчет по внебюджетным средствам, отчет по основным средствам и их движение, отчет по материальным ценностям, отчет по штату № 14 (аппарат), объяснительная записка к отчету. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе организаций; сведения о просроченной дебиторской задолженности в разрезе организаций; сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по разделам и статьям бюджетной классификации, сведения о выданной заработной плате нарастающим итогом на 1 число ежемесячно: ежемесячный, ежеквартальный анализ исполнения смет по учреждениям.

Составление отчетности в отдел статистики:

- отчет по труду №1 –т;

- отчет по численности, заработной плате и движения работников № п-4;

- сведения о наличии и движении основных средств №11; составление ежемесячного анализа по исполнению смет расходов в отдел образования (по учреждениям – сады, ).

Составление ежеквартальной отчетности в ГНИ:

- Составление годовой отчетности в ГНИ:

- по налогу на доходы физических лиц (внештатных работников);

- справок о доходах физических лиц на каждого работника.

Составление отчетности в пенсионный фонд:

- индивидуальные карточки по заработной плате на каждого работника;

- индивидуальные карточки по пенсионному фонду на каждого работника.

Составление Главной книги за отчетный период

Составление штатного расписания; составление сметы расходов на год; составление сметы расходов на месяц.

Составление договоров на оказание услуг на нужды муниципального образования

Составление договоров на аренду земли муниципального образования Советский сельсовет.

# 4. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 закона Оренбургской области от10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области».

Далее указываются конкретные права муниципального служащего, которыми он наделен для исполнения должностных обязанностей, решения поставленных задач, выполнения функций.

# 5. Ответственность муниципального служащего

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За непредставление муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Муниципальный служащий несет юридическую ответственность за несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) положений Типового кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Первомайского района.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправеили обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

Муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативныхправовых актов и проектов управленческих и иных решений

Муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет .

# 8. Сроки и процедуры

В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 категории принимает решения в сроки, установленные действующим законодательством.

# 9. Порядок служебного взаимодействияв связи с исполнением должностных обязанностей

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации прав специалист 2 категории администрации в порядке, установленном действующим законодательством взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами, федеральными органами исполнительной власти;

-органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

-организациями различных форм собственности и гражданами.

# 10. Перечень муниципальных услуг,оказываемых гражданам и организациям

Специалист 2 категории в пределах своей компетенции оказывает следующие муниципальные услуги:

**-** осуществление осмотра зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

|  |
| --- |
| -выдача копии финансово-лицевого счета, справок касающихся финансовой деятельности сельсовета. |

**11. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей**

11.1 Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей оцениваются по следующим показателям:

11.1.1. выполняемому объему работы, соблюдению служебной дисциплины;

11.1.2.своевременности и оперативности выполнения поручений;

11.1.3.качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

11.1.4.профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

11.1.5.способности четко организовывать и планировать

11.1.6.выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

11.1.7.творческому подходу к решению поставленных задач, активности и

инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подпись и дата ознакомления с должностной инструкцией | Подпись в получении экземпляра должностной инструкции |
| Калинина Наталья Ивановна |  |  |