Приложение №1

 Утверждено

                                                                                   распоряжением главы администрации

                                                                                    Усть-Нейского сельского поселения

                                                                                   №  1 от 11.01.2012 г.

**Должностные инструкции**

**главы администрации  Усть-Нейского  сельского поселения**

**Макарьевского муниципального района Костромской области.**

1. **Общие положения**

Должность главыУсть-Нейского сельского поселения является выборной должностью.

Глава поселения избирается гражданами, проживающими на территории поселения и обладающими избирательным правом, на основании всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по мажоритарной избирательной системе относительного большинства сроком на 5 лет.

Глава муниципального образованияУсть-Нейского сельское поселение возглавляет администрацию сельского поселения и является председателем Совета депутатовУсть-Нейского сельского поселения. Руководит администрацией поселения на принципах единоначалия.

Полномочия главы поселения начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность избранного главы поселения.

В отсутствие главы администрацииУсть-Нейского сельского поселения его обязанности возлагаются назаместителя главыУсть-Нейского сельского поселения .

Глава поселения в своей деятельности подотчетен и подконтролен населению и Совету депутатов поселения.

В своей деятельности глава администрации сельского поселения руководствуется Конституцией РФ и текущим законодательством, законодательством области, решениями Совета депутатов Макарьевского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Макарьевского муниципального района, Уставом муниципального образованияУсть-Нейское сельское поселение, Решениями Совета депутатовУсть-Нейского сельского поселения, Положением об администрацииУсть-Нейского сельского поселения, Регламентом администрации сельского поселения.

1. **Цели деятельности**

              Основной задачей деятельности главы сельского поселения являются:

Осуществление на территорииУсть-Нейского сельского поселения исполнительно-распорядительных функций в пределах прав и полномочий, предоставленных ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области, нормативными правовыми актами главы и Совета депутатов Макарьевского муниципального района, Уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение, Положением об администрацииУсть-Нейского сельского поселения, Регламентом администрации сельского поселения, по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области.

1. **Функции**

Глава поселения осуществляет полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом поселения, нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения, в том числе:

1. Формирует администрацию поселения и представляет на утверждение Совета депутатов поселения ее структуру.
2. Утверждает положения о структурных подразделениях администрации поселения и должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации поселения.
3. Утверждает положения и состав совещательных органов при главе администрации поселения.
4. Устанавливает правила внутреннего трудового распорядка и общие принципы организации делопроизводства в администрации поселения, исходя из основных положений, установленных действующим законодательством и Регламентом администрации поселения.
5. Утверждает годовые и месячные планы работы администрации поселения.
6. Определяет основные направления кадровой работы (планы подготовки и переподготовки кадров, проведения аттестации муниципальных служащих, формирование и обучение резерва кадров).
7. Принимает решения по кадровым вопросам, в том числе:

-     о приеме, перемещении и увольнении муниципальных служащих и иных работников администрации поселения;

-     об оплате труда и прохождении муниципальной службы на основе трудового договора, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения;

-     о предоставлении отпусков муниципальным служащим и иным работникам администрации поселения;

-     утверждает решения аттестационной комиссии.

8)   В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Костромской области, Уставом сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам местного значения и вопросам, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, а также иные правовые акты в соответствии с его компетенцией.

9)   Представляет  Усть-Нейское  сельское поселение в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени поселения.

10)   Подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом поселения, нормативные правовые акты администрации и решения принятые Советом депутатов.

11)   Создает внеочередное заседание Совета депутатов.

12)   Представляет на утверждение Совета депутатов проект бюджета поселения и отчет об его исполнении.

13)   Рассматривает отчеты и доклады работников администрации поселения.

14)   Организует проверку деятельности органов администрации поселения в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и Уставом сельского поселения.

15)  Осуществляет действия в суде в качестве истца, ответчика, третьего лица при защите интересов населения сельского поселения, органов самоуправления сельского поселения.

16) Организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в ведение поселения федеральными законами, законами Костромской области.

17) Осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета.

18) Осуществляет в качестве начальника гражданской обороны руководство вопросами организации и проведения мероприятий по гражданской обороне на территории поселения.

19)  Заключает договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

20)  Осуществляет регулярный прием граждан по личным и общественным вопросам, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации сельского поселения.

21)  Ежеквартально проводит совещание с руководителями бюджетных учреждений, расположенных на территории поселения.

22)  Проводит заседание коллегии при главе сельской администрации.

23) Каждый понедельник проводит оперативные совещания с работниками администрации по планированию деятельности администрации на предстоящую неделю и решение текущих вопросов.

24)  Принимает участие в сходах граждан.

25)  Издает по вопросам внутренней деятельности администрации поселения  распоряжения, дает устные указания работникам администрации поселения, координирует их работу в соответствии с планами их деятельности с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

      3.2. Глава поселения обладает иными правами руководителя юридического лица в

      соответствии с федеральным законодательством и законодательством Костромской

      области, Уставом сельского поселения.

1. **Права**

Глава  Усть-Нейского  сельского поселения имеет право:

Обращаться в вышестоящие органы по профессиональным и правовым вопросам, получать в порядке, установленном регламентомУсть-Нейского сельского поселения, информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

Получать от главы администрации, его заместителей и управляющего делами администрации Макарьевского муниципального района необходимую для работы информацию, инструкции, консультации.

Представлять администрациюУсть-Нейского сельского поселения на совещаниях, различных организационных мероприятиях в пределах своей компетенции.

Вносить предложения по улучшению работы администрацииУсть-Нейского сельского поселения.

Права главы администрации сельского поселения устанавливаются Уставом муниципального образованияУсть-Нейское сельское поселение, Регламентом администрацииУсть-Нейское сельского поселения и исходят из основных обязанностей муниципального служащего, установленных Законом «Об основах муниципальной службы в РФ».

1. **Ответственность**

Глава администрации сельского поселения за свои действия (бездействие) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации сельского поселения несет персональную ответственность за надлежащее осуществление своих полномочий, наделенных Уставом муниципального образованияУсть-Нейское сельское поселение, Регламента администрации сельского поселения, должностной инструкции и иных нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ и Костромской области о муниципальной службе, а также Уставом муниципального образования.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за разглашение информации, ставшей известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Служебные взаимодействия**

Глава администрации сельского поселения в своей работе взаимодействует с главой и заместителями главы администрации муниципального района, главами других поселений, руководителями и специалистами отделов администрации Макарьевского муниципального района, руководителями предприятий и бюджетных организаций района и сельского поселения, органами государственной власти.

1. **Должен знать и уметь**

7.1. Глава администрации сельского поселения должен знать:

-  Конституция Российской Федерации

-  Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-  Федеральный Закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»

-  Законодательство РФ в разделах относящихся к компетенции местного самоуправления

-  Устав (Основной закон) Костромской области

-  Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области»

-  Устав Макарьевского муниципального района

-  Устав муниципального образования  Усть-Нейское сельского поселения

-  Нормативные правовые акты Совета депутатов  Усть-Нейского сельского поселения

-  Регламент администрации  Усть-Нейского  сельского поселения

-  Инструкция по делопроизводству

-  Правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

7.2. Глава администрации сельского поселения должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютером и другой оргтехникой (при ее наличии)

1. **Квалификационные требования**

Глава администрации  Усть-Нейского  сельского поселения должен иметь высшее профессиональное образование.

Приложение №2

Утверждено

                                                                                          Распоряжением главы администрации

                                                                                           Усть-Нейского  сельского поселения

                                                                                          № 1 от  11.01.2012 г.

**Должностные инструкции**

**Заместителя главы администрации**

**по инфраструктуре и социальной политике Усть-Нейского  сельского поселения**

**Макарьевского муниципального района Костромской области.**

1. **Общие положения.**

Должность заместителя главы Усть-Нейского сельского поселения являетсяведущеймуниципальной должностью муниципальной службы.

Заместитель главы администрации Усть-Нейского сельского поселения назначается на должность главой администрацииУсть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

Решение о снятии с должности заместителя главы Усть-Нейского сельского поселенияпринимается главой администрацииУсть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

Заместительглавыадминистрации Усть-Нейского сельскогопоселения в своей работе подчиняется главе администрации.

В отсутствиезаместителяегообязанностивозлагаются на специалистаадминистрации.

В своей деятельности заместительглавы руководствуется Конституцией РФ и текущим законодательством, законодательством области, решениями Совета депутатов Макарьевского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрацииУсть-Нейского сельского поселения, Единой государственной системой делопроизводства, Положениями и Инструкциями, действующими в администрации по организации различных видов управленческой деятельности, настоящей должностной инструкцией.

**2. Цели деятельности.**

2.1 Основными задачами деятельности заместителя главы  администрации  Усть-Нейского  сельского поселения являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в администрации сельского поселения в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства и инструкции о его ведении, разработка и внедрение мероприятий по рациональной постановке делопроизводства;

- улучшения взаимодействия администрации сельского поселения с населением, обеспечение заинтересованности участия населения в решении задач социально-экономического развития территории поселения;

- повышение уровня информированности населения по вопросам деятельности администрации сельского поселения;

- совершенствование системы местного и территориального самоуправления,  совершенствование системы работы с населением по выдаче справок.

1. **Функции.**

 Заместитель  главы администрации  Усть-Нейского  сельского поселения в своей деятельности выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет учет за поступлением проектов, а затем принятых постановлений, распоряжений главы администрации.

3.2. Регистрирует документы, отправляет их исполнителям, ведет учет сроков исполнения.

3.3. Ведет протоколы всех планерок, совещаний и заседаний, созванных главой поселения, оформляет их материалы. Организует и обеспечивает явку и учет приглашенных на заседания.

3.4. Организует работу по учету всех видов документов, поступающих в адрес администрации, осуществляет контроль за сроком их прохождения и исполнения, отправляет все виды исходящей корреспонденции.

3.5. Обеспечивает учет за прохождением письменных обращений граждан, контроль за сроком их прохождения и исполнения.

3.6. Организует прием граждан по личным вопросам, осуществляет учет и контроль за устными обращениями граждан.

3.7.Формирует массив исполнительных документов, обращений граждан и дел согласно номенклатуре, согласованной с архивным отделом администрации Макарьевского муниципального района.

3.8. Готовит и формирует массив документов для сдачи в архив Макарьевского муниципального района в соответствии с установленными правилами.

3.9. Отвечает за ведение похозяйственных книг по Якимовскому территориальному отделу. Проводит ежегодную выверку похозяйственных книг.

3.10. Ведет регистрацию и готовит списки инвалидов и участников ВОВ, инвалидов по общему заболеванию, многодетных семей, детей-инвалидов, ветеранов труда.

3.11. Организует работу с кадрами:

- осуществляет оформление документов о приеме на работу, перемещении и увольнении сотрудников администрации;

- формирует банк данных о руководящих работниках и специалистах для замещения вакансий и включения в резерв на продвижение по службе;

- организует подготовку и переподготовку муниципальных служащих;

- ведет личные дела муниципальных служащих.

3.12. Осуществляет прием документов от работников администрации и населения (дети, студенты, инвалиды, пенсионеры, неработающие) на внесение в списки на получение медицинских полисов.

3.13. Выдает гражданам сельского поселения справки о составе семьи и с места жительства.

3.14. Оказывает содействие в работе избирательной комиссии, осуществляет контроль за изменениями в списках избирателей.

3.15. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан.

3.16  Осуществляет контроль за качественным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, за сроками рассмотрения и за выполнением мероприятий по обращениям граждан, находящихся на контроле.

3.17. Готовит проекты распоряжений главы сельского поселения по вопросам, отнесенным к его полномочиям, созданию комиссий для более полного и квалифицированного рассмотрения спорных обращений граждан.

3.18. Ведет прием граждан по личным вопросам.

3.19. Осуществляет регистрацию граждан  и снятие их с регистрационного учета по месту жительства.

3.20. Осуществляет регистрацию актов гражданского состояния граждан: о рождении, о смерти, о заключении брака.

3.21. Ведет документы по  Совету депутатов.

3.22. Обеспечивает служащих администрации инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

3.23. Обеспечивает администрацию всеми печатными материалами, а также организационно-техническое обеспечение заседаний.

3.24.  Несет ответственность за хранение печатей и документов.

3.25. Исполняет обязанности главы  на время её отсутствия ( командировка, отпуск, болезнь)

3.26. Контролирует в поселении вопросы  местного  значения согласно  п.4,6,8,9,10,20,24,27  статьи 7 Устава  Усть-Нейского  сельского  поселения.

3.27. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из распоряжений и постановлений главы поселения.

**4. Права**

 Заместитель  главы  администрации Усть-Нейского  сельского поселения имеет право:

4.1. Обращаться в вышестоящие органы по профессиональным  правовым вопросам, получать в порядке, установленном регламентом администрации сельского поселения, информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать и получать от предприятий, организаций и учреждений  района и сельского поселения, управляющего делами администрации Макарьевского муниципального района, главы администрации сельского поселения необходимую для работы информацию, инструкции, консультации.

4.3. Представлять администрацию сельского поселения на совещаниях, различных организационных мероприятиях в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения по улучшению работы администрации сельского поселения.

4.5. Права  заместителя главы  администрации Усть-Нейского  сельского поселения устанавливаются Положением об администрации сельского поселения и исходят из основных обязанностей муниципального служащего, установленных Законом «Об основах муниципальной службы в РФ».

**5. Ответственность.**

 Заместитель  главы администрации  Усть-Нейского  сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За нарушение Конституции РФ, Федеральных законов, законов Костромской области, Устава муниципального образования сельского поселения.

5.2. За своевременную и качественную подготовку документации, оперативность работы.

5.3. За надлежащее выполнение своих обязанностей, нарушение внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.4. За разглашение информации, ставшей известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной защиты, чистоты в помещении отдела.

5.6. За контроль по соблюдению порядка использования и хранения печатей и штампов, которые находятся в его пользовании.

**6. Служебные взаимодействия.**

 Заместитель главы  администрации  Усть-Нейского  сельского поселения в своей работе взаимодействует с руководителями и специалистами отделов администрации Макарьевского муниципального района, руководителями и работниками организаций администрации сельского поселения.

**7. Должен знать и уметь.**

7.1.  Заместитель главы администрации  должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;

- Законодательство РФ в разделах, относящихся к компетенции местного самоуправления;

- Устав (Основной закон) Костромской области;

- Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области»;

- Устав Макарьевского муниципального района;

- Положение о муниципальной службе в Усть-Нейском сельском  поселении  Макарьевского  муниципальном района;

- Устав муниципального образования  Усть-Нейское  сельское поселение;

- Нормативные правовые акты Совета депутатов  Усть-Нейского  сельского поселения;

- Инструкцию по делопроизводству;

- Правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

7.2. Заместитель  главы  администрации Усть-Нейского  сельского поселения должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютером и другой оргтехникой (при ее наличии).

                                                                                                                    Приложение №4   УТВЕРЖДЕНО

                                                                   Распоряжением главы  Усть-Нейского сельского

                                                                   поселения Макарьевского муниципального

                                                                   района Костромской области  № 1 от 11.01.2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник отдела  по  экономике, финансам   и бухгалтерскому   учету администрации  Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

**1. Общие положения.**

1.1. Начальник  отдела по экономике, финансам и  бухгалтерскому  учету  администрации сельского поселения назначается на должность и освобождается от неё главой администрации сельского поселения, которому непосредственно подчиняется.

1.2. в своей деятельности  начальник отдела  по экономике, финансам  и бухгалтерскому  учету руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Костромской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального района по вопросам межпоселенческого характера, уставом муниципального образования Усть-Нейское сельское поселение, решениями Совета депутатов  Усть-Нейского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы поселения.  Регламентом администрации поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Цели деятельности.**

2.1. Основными задачами начальника отдела по экономике, финансам  и бухгалтерскому  учету  администрации  Усть-Нейского сельского поселения являются:

- обеспечение четкой организации исполнения бюджета сельского поселения  в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 года № 12-ФЗ; инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом МФ РФ от 10.02.2006 года № 25 – Н; инструкции  о годовой, квартальной и ежемесячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, утвержденной приказом МФ от 15.06.2000 года № 54-Н, бюджетным Кодексом, Положением о бюджетном процессе в администрации  Усть-Нейского  сельского поселения;

- улучшение взаимодействия администрации сельского поселения с населением, обеспечение заинтересованности участия населения в решение задач социально-экономического развития территории поселения;

**3. Обязанности  начальника  отдела  по экономике, финансам и  бухгалтерскому   учету  администрации поселения.**

3.1. На  начальника отдела  по экономике, финансам и  бухгалтерскому  учету администрации поселения возлагаются следующие обязанности по:

3.1.1. разработке проектов планов и программ развития сельского поселения;

3.1.2. подготовке проекта бюджета сельского поселения на финансовый год и сопроводительных материалов для рассмотрения и утверждения на Совете депутатов сельского поселения;

3.1.3. составлению, предоставлению оперативной информации по исполнению бюджета и отчета на Совет депутатов сельского поселения;

3.1.4. ведению реестра расходных обязательств сельского поселения;

3.3.5. подготовке предложений на установление, изменение, отмену местных налогов и сборов, ведение и отмену налоговых льгот по местным налогам;

3.1.6. начислению, перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный, местный бюджеты страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей;

3.1.7. осуществлению контроля за эффективным расходованием бюджетных средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств, имущества и материальных ценностей;

3.1.8. ведению учета имущества, переданного в собственность сельскому поселению, товарно-материальных ценностей;

3.1.9. выполнению работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесению изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

3.1.10. проведению расчетных  операций, получению выписок с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в группе по муниципальному образованию отдела казначейского исполнения бюджета финансов администрации Костромской области;

3.1.11. жилищно-комунальному хозяйству – учет и контроль по расчетам за услуги;

3.1.12. осуществлению предварительного контроля за своевременным и правовым оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.1.13. проведению инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.1.14. проведению инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.15. составлению и предоставлению в установленные сроки бухгалтерской отчетности;

3.1.16. составлению и согласованию с руководителями учреждений смет расходов и расчетов к ним;

3.1.17. систематическому учету положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерских служб, сдача их в архив в установленном порядке;

3.1.19. ведение табеля рабочего времени на работников администрации.

3.1.20 Должностные обязанности. Организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли. Обеспечивает разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую устойчивость. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия. Участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавляет работу по расчету прибыли и налога на прибыль. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению. Осуществляет инвестиционную политику и управление активами предприятия, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, следит за портфелем ценных бумаг, проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений. Организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия, участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины. Осуществляет контроль за выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям, за прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных и заемных оборотных средств. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации, контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность; нормативные и методические материалы, касающиеся финансовой деятельности предприятия; перспективы развития предприятия; состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг); основы технологии производства; организацию финансовой работы на предприятии; порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли; систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками; порядок финансирования из государственного бюджета, краткосрочного и долгосрочного кредитования предприятия, организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды; порядок распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений; нормирование оборотных средств; порядок и формы финансовых расчетов; налоговое законодательство; стандарты финансового учета и отчетности; экономику, организацию производства, труда и управления; бухгалтерский учет; средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

**4. Права   начальника отдела   по экономике, финансам и бухгалтерскому учету  администрации  Усть-Нейского сельского поселения.**

4.1.  Начальник  отдела   по экономике, финансам и  бухгалтерскому  учету  администрации  Усть-Нейского  сельского поселения имеет право:

4.1.1. принимать соответствующие решения и участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

4.1.2. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

4.1.3. посещать в установленном порядке для исполнения своих должностных обязанностей учреждения и организации, находящиеся на территории поселения, а также докладывать главе администрации поселения обо всех выявленных недостатках;

4.1.4. осуществлять в установленном порядке, запросы и получать от должностных лиц муниципальных учреждений и организаций, иных организаций независимо от форм собственности, находящихся на территории поселения, от структурных подразделений и должностных лиц муниципального района, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов исполнительной власти Костромской области необходимые для выполнения своих обязанностей сведения, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.5. вносить на рассмотрение главы администрации сельского поселения предложения по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.6. вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы.

4.1.7. требовать своевременного предоставления и правильного оформления документов, предоставляемых в администрацию.

**5. Ответственность**

5.1.  Начальник  отдела  по экономике, финансам и бухгалтерскому учету администрации  Усть-Нейского сельского поселения имеет предусмотренную законодательством ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены законодательством;

5.1.4. разглашение сведений, ставших ему известными в связи исполнением своих должностных обязанностей;

5.1.5. совершение дисциплинарного поступка, т.е. за исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от занимаемой должности муниципальной службы, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством основаниям;

**6. Служебные взаимодействия.**

6.1. В связи с исполнением своих должностных обязанностей  начальник  отдела  по экономике,  финансам  и  бухгалтерскому  учету  администрации   Усть-Нейского  сельского поселения взаимодействует:

6.1.1. с должностными лицами и специалистами муниципальных предприятий, учреждений, организаций, иных организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории поселения;

6.1.2. с гражданами, проживающими на территории поселения;

6.1.3. с должностными лицами администрации муниципального района, федеральных органов государственной власти, государственными органами исполнительной власти Костромской области по вопросам своей компетенции.

**7. Должен знать и уметь.**

7.1. Начальник отдела  по экономике, финансам  и бухгалтерскому  учету  администрации     Усть-Нейского сельского поселения должен знать:

- Конституцию Российской федерации;

- Федеральный Закон № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный Закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»

- Законодательство РФ в разделах, относящихся к компетенции местного самоуправления;

- Устав (Основной закон) Костромской области;

- Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области»;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Устав Макарьевского муниципального района;

- Устав муниципального образования   Усть-Нейское  сельское поселение;

- Нормативные правовые акты Совета депутатов Усть-Нейского  сельского поселения;

- Регламент администрации Усть-Нейского сельского поселения;

-  Правила и нормы труда и техники безопасности и противопожарной защиты;

7.2. Главный специалист по экономике, финансам и  бухгалтерскому  учету  администрации   Усть-Нейского  сельского поселения должен уметь:

-

**8. Профессиональное образование.**

. Начальник отдела  по экономике, финансам  и бухгалтерскому  учету  администрации     Усть-Нейского сельского поселения должен иметь  высшее  профессиональное  образование и  стаж  работы   в  данной  области  не менее 5 лет.

С должностной инструкцией ознакомлена

 начальник  отдела   по экономике,

финансам  и  бухгалтерскому  учету :

Приложение№3

Утверждено

                                                                                          Распоряжением главы администрации

                                                                                           Усть-Нейского  сельского поселения

                                                                                          № 1 от  10.01.2012 г.

**Должностные инструкции**

**Главного  специалиста**

**Усть-Нейского  сельского поселения**

**Макарьевского муниципального района Костромской области.**

1. **Общие положения.**

Должность главного специалистаадминистрации Усть-Нейского сельского поселения является старшей муниципальной должностью муниципальной службы.

Главный специалистадминистрацииУсть-Нейского сельского поселения назначается на должность главой администрацииУсть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

Решение о снятии с должности главного специалиста Усть-Нейского сельского поселенияпринимается главой администрацииУсть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.

Главный специалистУсть-Нейского сельскогопоселения в своей работе подчиняется главе сельской администрации, заместителюглавы.

В отсутствие главного специалистаего обязанности возлагаются на специалистаадминистрации.

В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией РФ и текущим законодательством, законодательством области, решениями Совета депутатов Макарьевского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрацииУсть-Нейского сельского поселения, Единой государственной системой делопроизводства, Положениями и Инструкциями, действующими в администрации по организации различных видов управленческой деятельности, настоящей должностной инструкцией.

**2. Цели деятельности.**

2.1 Основными задачами деятельности специалиста  территориального  отдела  администрации  Усть-Нейского  сельского поселения являются:

- обеспечение четкой организации делопроизводства в администрации сельского поселения в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства и инструкции о его ведении, разработка и внедрение мероприятий по рациональной постановке делопроизводства;

- улучшения взаимодействия администрации сельского поселения с населением, обеспечение заинтересованности участия населения в решении задач социально-экономического развития территории поселения;

- повышение уровня информированности населения по вопросам деятельности администрации сельского поселения;

- совершенствование системы местного и территориального самоуправления,  совершенствование системы работы с населением по выдаче справок.

1. **Функции.**

Специалист  территориального  отдела администрации  Усть-Нейского  сельского поселения в своей деятельности выполняет следующие обязанности:

3.1. Ведет протоколы всех  сходов, совещаний и заседаний, созванных главой поселения на территории отдела оформляет их материалы. Организует и обеспечивает явку и учет приглашенных на заседания.

3.2. Организует работу по учету всех видов документов, поступающих в адрес администрации, осуществляет контроль за сроком их прохождения и исполнения, отправляет все виды исходящей корреспонденции.

3.3. Обеспечивает учет за прохождением письменных обращений граждан, контроль за сроком их прохождения и исполнения.

3.4. Организует прием граждан по личным вопросам, осуществляет учет и контроль за устными обращениями граждан.

3.5. Готовит и формирует массив документов для сдачи в архив Макарьевского муниципального района в соответствии с установленными правилами.

3.6. Отвечает за ведение похозяйственных книг. Проводит ежегодную выверку похозяйственных книг.

3.7. Ведет регистрацию и готовит списки инвалидов и участников ВОВ, инвалидов по общему заболеванию, многодетных семей, детей-инвалидов, ветеранов труда

3.8. Осуществляет прием документов от работников администрации и населения (дети, студенты, инвалиды, пенсионеры, неработающие) на внесение в списки на получение медицинских полисов.

3.9. Выдает гражданам сельского поселения справки о составе семьи и с места жительства.

3.10. Оказывает содействие в работе избирательной комиссии, осуществляет контроль за изменениями в списках избирателей.

3.11. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан.

3.12  Осуществляет контроль за качественным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, за сроками рассмотрения и за выполнением мероприятий по обращениям граждан, находящихся на контроле.

3.13. Ведет прием граждан по личным вопросам.

3.14. Осуществляет регистрацию граждан  и снятие их с регистрационного учета по месту жительства.

3.15.  Несет ответственность за хранение печатей и документов.

3.16. Контролирует на  своей  территории вопросы местного  значения поселения  согласно  п.4.,8,9,10,14,15,16,17,19,20,23,24,25,26,28,29,32. статьи 7 Устава Усть-Нейского  сельского  поселения.

3.17. Ведет учет военнообязанных на  своей территории и готовит всю  необходимую информацию  по данному вопросу.

3.18. Осуществляет иные полномочия, вытекающие из распоряжений и постановлений главы поселения.

**4. Права**

Специалист  территориального  отдела администрации Усть-Нейского  сельского поселения имеет право:

4.1. Обращаться в вышестоящие органы по профессиональным  правовым вопросам, получать в порядке, установленном регламентом администрации сельского поселения, информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать и получать от предприятий, организаций и учреждений  района и сельского поселения, управляющего делами администрации Макарьевского муниципального района, главы администрации сельского поселения необходимую для работы информацию, инструкции, консультации.

4.3. Представлять администрацию сельского поселения на совещаниях, различных организационных мероприятиях в пределах своей компетенции.

4.4. Вносить предложения по улучшению работы администрации сельского поселения.

4.5. Права специалиста  территориального  отдела  администрации Усть-Нейского  сельского поселения устанавливаются Положением об администрации сельского поселения и исходят из основных обязанностей муниципального служащего, установленных Законом «Об основах муниципальной службы в РФ».

**5. Ответственность.**

Специалист  территориального  отдела администрации  Усть-Нейского  сельского поселения несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За нарушение Конституции РФ, Федеральных законов, законов Костромской области, Устава муниципального образования сельского поселения.

5.2. За своевременную и качественную подготовку документации, оперативность работы.

5.3. За надлежащее выполнение своих обязанностей, нарушение внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.4. За разглашение информации, ставшей известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной защиты, чистоты в помещении отдела.

5.6. За контроль по соблюдению порядка использования и хранения печатей и штампов, которые находятся в его пользовании.

**6. Служебные взаимодействия.**

Специалист  территориального  отдела администрации  Усть-Нейского сельского поселения в своей работе взаимодействует с руководителями и специалистами администрации Усть-Нейского сельского поселения  Макарьевского муниципального района.

**7. Должен знать и уметь.**

7.1. Специалист  территориального  отдела  администрации  Усть-Нейского  сельского поселения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;

- Законодательство РФ в разделах, относящихся к компетенции местного самоуправления;

- Устав (Основной закон) Костромской области;

- Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области»;

- Устав Макарьевского муниципального района;

- Положение о муниципальной службе в Макарьевском муниципальном районе;

- Устав муниципального образования  Усть-Нейское сельское поселение;

- Нормативные правовые акты Совета депутатов  Усть-Нейского сельского поселения;

- Инструкцию по делопроизводству;

- Правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

7.2. Специалист  территориального отдела администрации Усть-Нейского  сельского поселения должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютером и другой оргтехникой (при ее наличии).

                                                                                           Приложение   №6

Утверждено

                                                                                         Распоряжением главы администрации

                                                                                      Усть-Нейского  сельского поселения

                                                                                               № 1 от 11.01.2012

 да

Должностная инструкция

специалиста  по  мониторингу  администрации  Усть-Нейского  сельского  поселения

 Макарьевского муниципального района.

1. Общие положения.

1.1. Специалист   по  мониторингу входит в состав отдела  администрации  Усть-Нейского  сельского поселения  Макарьевского муниципального района, (далее администрации)

1.2. Специалист  по  мониторингу  принимается на должность и освобождается от должности глава   администрации  Усть-Нейского  сельского  поселения  Макарьевского муниципального района.

1.3.  Специалист по мониторингу  подчиняется в своей деятельности непосредственно  главе поселения, в его отсутствии заместителю главы администрации.

1.4. В период временного отсутствия    специалиста  по  мониторингу  его обязанности выполняет  заместитель  главы  администрации..

1.5. Специалист   по  мониторингу руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Костромской области, Законами Костромской области, методическими указаниями и рекомендациями департамента имущественных отношений, постановлениями и распоряжениями главы муниципального района, решениями Совета депутатов  Усть-Нейского  сельского  поселения Макарьевского муниципального района,  Положением об администрации  Усть-Нейского  сельского  поселения Макарьевского муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности.

*2.1. Основные задачи:*

2.1.1.Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных

  на  администрацию

2.1.2.Обеспечение высокой организации и дисциплины труда.

*2.2.Основные обязанности:*

2.2.1. Ведет списки плательщиков арендной платы, начисление арендной платы, лицевые счета арендаторов земельных участков,  осуществляет  самостоятельно и с привлечением   специалистов  отделов  администрации доставку до налогоплательщиков   налоговых  уведомлений  и проводит  по данному  вопросу  разъяснительную работу.

2.2.2. Осуществляет контроль за поступлением платы за землю и  ведет учет средств, полученных от продажи земельных участков.

2.2.3.Организует претензионно - исковую работу по взысканию задолженности по плате за землю.

2.2.4.Делает ежемесячно анализ поступления  платы за землю , в сравнении с уровнем прошлого года и представляет его на бумажных  и магнитных носителях  главе поселения.

2.2.5. Является должностным лицом, уполномоченным осуществлять проверки соблюдения  действующего      земельного законодательства  на территории Усть-Нейского  сельского  поселения  Макарьевского муниципального района.

2.2.7. Оказывает методическую помощь   специалистам  отделов сельского  поселения в решении вопросов, касающихся  земельных отношений , принимает участие в подготовке проводимых семинаров, совещаний.

2.2.8. Оказывает консультативную и методическую помощь специалистам отделов  по вопросам аренды земли в  пределах своей компетенции,  осуществляет  учет и  контроль  за  использованием  земли всеми  категориями собственников  и  арендаторов.

2.2.9.  Участвует  в  работе  администрации  по  увеличению доходной части бюджета- уплата  налогов, арендная  плата.

2.2.10. Выполняет поручения   главы  поселения .

3. Права.

*Специалист  по  мониторингу администрации Усть-Нейского  сельского поселения  Макарьевского муниципального района    имеет право:*

3.1. Пользоваться правами и социальными гарантиями  специалиста  администрации;

3.2. Вносить на рассмотрение вопросы и предложения, входящие в его компетенцию;

3.3. Готовить запросы в департамент имущественных отношений администрации Костромской области, отдел земельных и  имущественных  отношений  администрации  Макарьевского  муниципального  района, налоговые органы, предприятия, учреждения, организации по вопросам необходимым для выполнения своих обязанностей;

3.4. Готовить заключения по предоставленным документам или возникшим вопросам в пределах своей компетенции.

4. Ответственность.

 Специалист по мониторингу  администрации Усть-Нейского  сельского  поселения  Макарьевского муниципального района несет предусмотренную законодательством  ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и задач, возложенных на него должностной инструкцией.

4.3. Разглашение конфиденциальной информации, связанной с вопросами   работы.

4.4. Несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.

4.5. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Квалификационные требования к  специалисту  по  мониторингу   администрации  Усть-Нейского  сельского  поселения  Макарьевского муниципального района.

5.1. На должность специалиста  по  мониторингу  администрации Усть-Нейского  сельского  поселения  Макарьевского муниципального района    принимается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и стаж практической работы по соответствующей специальности  не менее 3 лет.

5.2. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Умение работать с законодательными актами, руководящими и нормативными документами.

5.4. Умение принимать решения по вопросам входящим в компетенцию и добиваться реализации принятых решений.

5.5. Умение быть требовательным, энергичным, настойчивым.

5.6. Творчески подходить к решению стоящих перед отделом задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

5.7. Умение анализировать, прогнозировать, сосредоточиться на главном направлении работы.

5.8. Рационально использовать рабочее время.

С должностной инструкцией

ознакомлена, копию получила                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               (подпись, расшифровка

Приложение №8

                                                                                         Утверждено

                                                                                         Распоряжением главы администрации

                                                                                      Усть-Нейского  сельского поселения

                                                           № 1 от 11.01.2012 г.

**Должностная инструкция**

**уборщика производственных и служебных помещений**

**администрации  Усть-Нейского  сельского поселения Макарьевского**

**муниципального района Костромской области**

1. Ежедневно делает влажную уборку помещения администрации, очищает пыль с мебели, оргтехники и письменных приборов.
2. Следит за чистотой окон. По мере загрязнения моет их, на зимний период – утепляет.
3. Производит стирку штор по мере загрязненности.
4. Соблюдает правила техники безопасности и правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
5. Стирает полотенца и рабочий халат.
6. Приносит питьевую воду.
7. Очищает входную площадку в зимнее время от снега, летне-осеннее – от мусора и грязи.
8. Убирает мусор у входной площадки.
9. Осуществляет уборку туалета.
10. Следит за исправностью отопительной системы, ставя в известность главу поселения при обнаружении неполадок.
11. Проводит топку  печей в отопительный период в  соответствии  с правилами  пожарной  безопасности.
12. Совместно с работниками администрации осуществляет уборку территории при здании администрации

 С инструкцией ознакомлен:

Приложение №5

Утверждено

 Распоряжением  администрации

 Усть-Нейского  сельского поселения

№1 от 11.01.2012

**Должностная инструкция**

**кассира Усть-Нейского  сельского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кассир относится к категории технических исполнителей.

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

1.3.Назначение на должность кассира и освобождение от неё производится распоряжением главы Усть-Нейского  сельского поселения Макарьевского муниципального района  Костромской области.

1.4.Кассир должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов

- лимиты остатков кассовой наличности, установленные для предприятия, и правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации электронно-вычислительной  техники;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

-правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

1.5.Кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.6. Во время отсутствия кассира (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности  исполняет лицо,

назначенное  распоряжением главы администрации Усть-Нейского  сельского поселения.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение на возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кассир:

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

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

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

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

2.5.Составляет описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи  в учреждения банка с целью на новые.

2.6.Составляет кассовую отчетность.

2.7.Бережно относится к вверенным ему ценностям.

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

2.9. Своевременно сообщает главному бухгалтеру о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

2.10.Нигде, никогда и ни в коей мере не разглашает известные ему сведения  об операциях по хранению ценностей, их перевозке, охране, а так же о служебных поручениях по кассе.

2.11.Выполняет отдельные служебные поручения своего руководителя.

3. ПРАВА

Кассир имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих обязанностей.

3.3.Запрашивать лично или по поручению главы поселения  информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4.Требовать от главы администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кассир несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей , предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба- в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана  в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Усть-Нейского  сельского поселения :                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №7

  Утверждено

                                                                                                             распоряжением главы администрации

                                                                                                              Усть-Нейского  сельского поселения

                                                                                                              № 1   от   11.01.2012 г.

**Должностные инструкции**

**водителя автомобиля  Усть-Нейского сельского поселения**

**Макарьевского муниципального района Костромской области.**

1. **Общие положения**

1. Занимать должность водителя могут лица не моложе 18 лет, имеющие на руках удостоверение на право управления автотранспортом данной категории, прошедшие производственное обучение и проверку знаний в объеме инструкции по охране труда, инструкции по пожарной безопасности и настоящей инструкции
2. Назначение, перемещение и освобождение от занимаемой должности производится главой Усть-Нейского сельского поселения
3. В административном отношении автоводитель подчиняется главе Усть-Нейского сельского поселения
4. В техническом и оперативном отношении водитель подчиняется главе Усть-Нейского сельского поселения
5. Водитель должен знать:

-Правила дорожного движения.

-Правила по охране труда на автомобильном транспорте

-Правила безопасности при работе с инструментами и приспособлениями.

-Правила пожарной безопасности.

-Инструкцию по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

-Устройство автомобиля, инструкцию по эксплуатации, техническому уходу и профилактическому ремонту.

-Инструкции по охране труда.

-Перечень неисправностей и условий при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.

1. При поступлении на работу  проходит предварительное , а далее — 1 раз в два года флюрографическое и медицинское обследование для определения пригодности к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.
2. Во время отсутствия водителя замещает сотрудник, назначенный в установленном порядке. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Задачи и функции**

Водитель должен выполнять следующие функции

1. Управлять закрепленным за водителем транспортным средством.
2. Проверять техническую исправность автомобиля, гарантирующую безопасность и бесперебойность работы, особое внимание необходимо обратить на исправность действия тормозов, рулевого управления, фар, заднего фонаря, стоп-сигнала, указателя поворотов, звукового сигнала, а так же на отсутствие подтекания топлива, масла, воды.
3. Проверять заправку автомобиля топливом, маслом ,водой, и тормозной жидкостью, уровень электролита  в аккумуляторной батарее, давление воздуха в шинах в соответствии с нормами, наличие инструментов и инвентаря, наличие огнетушителей, аптечки. Знака аварийной остановки, противооткатных упоров. Это правило распространяется на все случаи вождения автомобиля, в том числе и на опробование после ремонта и регулировки.
4. Предъявлять диспетчеру водительское удостоверение установленного образца и свидетельство о регистрации автомобиля.
5. Получать путевой лист и предрейсовый инструктаж по безопасности движения
6. Качественно и в срок выполнять порученные работы
7. Выполнять различные подготовительные  и хозяйственные работы.
8. Содержать рабочее место, место стоянки или гараж, оборудование и инструмент в порядке, чистоте и исправном состоянии.
9. Водитель обязан работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производственного труда.
10. Строго соблюдать указанный в путевом листе маршрут движения.

1. **Права**

1. Водитель имеет право требовать от руководства своевременного обеспечения спецодеждой и защитными средствами.
2. Требовать  запчасти и ГСМ для безаварийной работы механизмов в соответствии с утвержденными нормами.
3. Вносить предложения направленные на вскрытие резервов экономии  горюче-смазочных и других материалов, на повышение надежности работы закрепленного транспортного  средства.

1. **Ответственность**

1. За несоблюдение  требований ПТБ,ПТЭ,ППБ и инструкций.
2. За невыполнение требований настоящей инструкции.
3. За нарушение трудовой производственной дисциплины.
4. За низкое качество работ и плохую эксплуатацию транспортного средства.
5. За попадание ГСМ в окружающую среду.
6. За нарушение правил дорожного движения.
7. За перевозку пассажиров
8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
9. За отклонение  от установленного маршрута движения.
10. В соответствии  с законодательством РФ дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность за невыполнение должностных и функциональных обязанностей по охране труда, если это могло привести или привело к несчастным случаям, авариям, пожарам, материальному и моральному ущербу.

1. **Организация работы и оценка деятельности**

5.1 Водитель организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового  распорядка и требованиями настоящей инструкции.

5.2 Премирование по результатам работы производится в соответствии с положением о премировании работников.

Контроль за работой осуществляет руководство.

5.3 Критерии оценки деятельности:

      -своевременное и качественное выполнение заданий руководства и функций, возложенных должностной инструкцией;

      -компетентность в решении вопросов в пределах должностной инструкции;

      -инициативность, отношения с коллективом.

      Нарушения, упущения работе влекут за собой наложение взыскания на работника.

5.4 Меры взыскания  (замечание, выговор, увольнение) определяются в зависимости от характера нарушения.