



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ГЕЛЬБАХ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368101, РФ, Республики Дагестан, Кизилюртовский район, село Гельбах, ул. 3.Республики, №15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраль 2020г.

№ 3

**О внесении изменений в должностные обязанности работников
администрации МО СП «село Гельбах».**

В соответствии со ст. 5, 2 Федерального закона №35 от 06.03.2006г.
«О противодействии терроризму» администрация МО СП «село Гельбах»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые должностные обязанности работников администрации МО СП «село Гельбах» в новой редакции.
2. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО СП «село Гельбах»



Д.Н.Агаев

Утвержден
постановлением главы
МО СП «село Гельбах»
от 06.02.2020 г. № 3

Общее положение о распределении должностных обязанностей между работниками администрации МО СП «село Гельбах» Кизилюртовского района РД.

1. Заместитель главы МО СП

- а) контролирует и координирует работу по налогам и сборам
- б) несет ответственность за состоянием связи, энергоснабжением, газификацией, водоснабжением, дорог, благоустройством села и ветеринарии
- в) несет ответственность за призыв молодежи на воинскую службу
- г) контролирует и несет ответственность за санитарно-эпидемиологическое состояние и экологию села
- д) несет ответственность за исполнением распоряжений главы м.о. по курируемым вопросам. Осуществляет ежедневный прием граждан.
- е) Организует раз в неделю прием граждан в село Гельбах.

2. Секретарь(заместитель) главы МО СП

- а) обеспечивает своевременную регистрацию и передачу по назначению корреспонденции, отправку исходящих корреспонденции и доведения до заинтересованных лиц, принятых распоряжений, осуществляет контроль за их исполнением
- б) выдает копии, выписки и справки
- в) обеспечивает прием и регистрацию поступающих в сельскую администрацию предложений, заявлений и жалоб.
- г) выполняет поручения главы села
- д) ведет и хранит похозяйственные книги
- е) по всем перечисленным вопросам представляет отчеты, справки, ответы
- ж) в отсутствие главы МО СП исполняет его обязанности.
- з) организует работу по реализации полномочий в области противодействия терроризму, возложенных на администрацию Перечнем мер, осуществляемых органами местного самоуправления МР «Кизилюртовский район» по противодействию терроризму на территории МР «Кизилюртовский район».

3. Бухгалтер администрации м.о.

- а) осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия
- б) формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- в) возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением

хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

г) организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ(услуг), результатов хозяйственно -финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

д) осуществляет оформление первичных и бухгалтерских документов, расчетов платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий.

е) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

е) принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

ж) принимает меры по накоплению финансовых средств, для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

з) ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

и) участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

й) Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Начальники ВУС по военнообязанным

а) ведут первичный учет и обеспечивают реальность персонального и качественного учета всех военнообязанных

б) принимают на воинский учет в трехдневный срок военнообязанных, прибывших на обслуживаемую территорию.

в) выявляют военнообязанных, постоянно или временно проживающих на обслуживаемой территории и не состоявших на воинском учете, для принятия их на учет

г) оповещают военнообязанных по требованию военкомата и содействуют своевременной явке по этому вызову в военкомат

д) ведут учет всех предприятий, находящихся на территории м.о., и осуществляют систематический контроль над выполнением военно-учетной работы в них.

- е) сверяют не реже одного раза в год данные карточек первичного учета на военнообязанных, состоявших на учете, а также с фактическим наличием военнообязанных путем подворного обхода
- ж) учитывают военнообязанных, заявивших об изменениях их здоровья и один раз в месяц сообщать в военкомат.
- з) разъясняет гражданам обязанности по воинскому учету и осуществляют контроль за соблюдением ими установленных правил воинского учета.
- и) вносят в списки призывников изменения, касающиеся образования, места работы, должности, семейного положения и адресов призывников и обо всех изменениях ежемесячно сообщать в военкомат.
- к) сверяют не реже одного раза в год списки на призывников, состоящих на учете с фактическим наличием призывников путем подворного обхода, сверку списков призывников производить после приписки допризывной молодежи к призывным участкам, перед призывом граждан на действительную воинскую службу.
- л) ежегодно составляют и представляют в военкомат списки юношей подлежащих подготовке к действительной воинской службе и списки юношей, подлежащих приписке.

5. Муниципальный земельный инспектор -

Осуществляет контроль за:

- а) соблюдением требований по использованием земель
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов
- в) соблюдением порядка переуступки права пользования землей
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки местонахождения полезных ископаемых, строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей.
- е) использованием земельных участков по целевому назначению
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию.
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления
- и) использованием предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами
- к) Наличием и сохранностью межевых знаков границ земельного участка
- л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Муниципальные инспектора имеют право:

- а) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления
- б) Составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков
- в) Проводить свою работу в тесной связи с земельным комитетом Района.

6. Счетовод-кассир

- а) Осуществляет своевременный прием и сборы всех налоговых платежей от населения, поступающих в местный и районный бюджет
- б) осуществляет своевременную сдачу налогов в учреждения госбанка.
- в) Совместно с налоговыми органами представляет в администрацию села списки лиц, пользующихся льготами на сложение с них налогов.
- г) совместно с налоговыми органами составляет соответствующий материал на злостных неплательщиков налогов с последующей передачей, в случае неуплаты налогов, материала в соответствующие органы для привлечения к ответственности по закону.

7. Техничка

- а) Отвечает за чистоту и уборку территории, прилегающей к зданию сельской администрации, а также помещений здания администрации МО СП
- б) Выполняет поручения главы МО СП по передаче корреспонденции и распоряжений гражданам, проживающим в селе.