

Информация
о работниках муниципального образования
Алексеевский сельсовет

Ф.И.О	Дата рождения	Занимаемая должность	Дата введения в данную должность	Образование
Романченко Мария Васильевна	05.03.1955	Глава администрации	13.09.2013	Высшее
Тамар Надежда Николаевна	03.03.1990	зам. Главы администрации	10.01.2014	Высшее
Чуприянова Татьяна Анатольевна	25.02.1972	Главный бухгалтер	10.02.2017	Среднее специальное
Осокова Виктория Олеговна	06.11.1992	Специалист 1 категории	18.09.2014	Полное среднее
Прокудина Клавдия Ивановна	26.04.1951	Специалист ВУС	01.01.2006	Среднее специальное
Сметанина Ольга Васильевна	20.03.1961	Уборщица	12.10.2020	Среднее специальное
Санин Николай Александрович		Истопник	26.01.2021	Среднее специальное

Глава администрации сельсовета

Должностные обязанности:

1. Руководит на предприятиях на принципах единоначалия сельской администрацией, несет ответственность за решения и деятельность администрации сельсовета.
Издает постановления, распоряжения по вопросам отнесенным законодательством к его ведению, является высшим лицом представительной и законодательной власти на территории сельсовета
2. Определяет и проводит кадровую политику
3. Председательствует на заседаниях представительного органа местного самоуправления
4. Взаимодействует с администрацией района и ее структурными подразделениями.
5. Осуществляет прием граждан, своевременное рассмотрение писем и обращений граждан, поступивших в администрацию сельсовета.
6. Формирует перспективное и текущее планирование работы администрации
7. Взаимодействует с руководителями образования, культуры, здравоохранения, оказывает им необходимую помощь в работе по проведению мероприятий, торжеств, юбилеев, дат
8. Обеспечивает благоустройство и озеленение территории администрации. Организует работу технического персонала и обеспечивает подбор кадров на эти должности.
9. Распоряжается и осуществляет контроль за использованием земельных ресурсов на территории сельсовета.
10. Планирование бюджета сельсовета, контроль за выполнением доходной и расходной части бюджета, распоряжается средствами местной администрации, подписывает финансовые документы.
11. Координирует деятельность работы торговли, связи, программы социально-экономического развития сел.
12. Подготавливает и проводит сессии сельского Совета.

13. Оказывает содействие депутатам в проведении приема по личным вопросам и встреч с избирателями и в работе с депутатскими запросами.
14. Отвечает за охрану общественного порядка и прав граждан.

Права и ответственность:

1. Имеет две обязанности, права и ограничения, установленные законодательством для муниципальных служащих.
2. Исполняет Устав сельсовета.

Заместитель главы администрации сельсовета

Должностные обязанности:

1. Оказание методической помощи в организации подготовки сессий сельского совета, конференции граждан, собраний, сходов граждан, в ведении делопроизводства деятельности сельского Совета депутатов.
2. Обеспечение исполнения трудового законодательства в администрации сельсовета.
3. Организация контроля за исполнение служебных документов, нормативных и правовых актов вышестоящих органов и органов местного самоуправления Алексеевского сельсовета
4. Участие в организации торжественных и производственных мероприятий, проводимых в администрации сельсовета и среди населения сельсовета.
5. Формирование перспективного и текущих планов работы администрации сельсовета.
6. Участие в подготовке совещаний, заседаний, проводимых в администрации сельсовета.
7. Рассмотрение по поручению главы сельсовета обращений граждан, самостоятельно ведет приём граждан. Готовит заключение и ответ на поступившее обращение, проводит в случае необходимости, проверки.
8. Оказание методической и практической помощи в работе комиссий, образованных при администрации сельсовета.
9. Обеспечение четкой организации делопроизводства в аппарате администрации.
10. Проверка на соответствии требованиям основных положений Единой Государственной системы делопроизводства, проектов документов, вносимых на рассмотрение главы сельсовета.

11. Составление номенклатуры дел администрации, сдача дел на хранение в архив, составление описей, сдаваемых дел.
12. Организации работы избирательной комиссии муниципального образования, участковой избирательной комиссии.
13. Осуществление контроля за исполнением законодательства о выборах и референдумах на территории сельсовета
14. Оказание избирательным комиссиям методической и консультативной помощи.
15. Реализация на территории сельсовета Законов Российской Федерации в области образования, здравоохранения, культуры, социальной политики.
16. Взаимодействие с органами образования по защите прав детства, по профилактике распространения наркотических средств среди подростков, употребления алкоголя, курения, профилактика правонарушений среди подростков, работа с неблагополучными семьями.
17. Взаимодействие с органами культуры по вопросам проведения культурно-массовых мероприятий среди населения, торжественных мероприятий, профессиональных и общероссийских праздников.
18. Взаимодействие с органами здравоохранения по вопросам охраны материнства, по организации первичной медицинской помощи населению сельсовета.
19. Непосредственное руководство комиссией по социальным вопросам. Выявление и учет неблагополучных семей, предварительное рассмотрение заявлений об оказании материальной помощи, составление актов материально-бытовых обследований, материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. Оказание практической помощи населению по сбору и оформлению документов на субсидию по коммунальным услугам, учет льготной категории населения.
20. Взаимодействие с общественными организациями, религиозными объединениями, оказание практической помощи общественным организациям в их работе.
21. Ведение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
22. Ведение домовых книг, похозяйственных книг.
23. Постановка граждан на регистрационный учет по месту жительства, пребывания и снятие с учета с последующим отчетом перед паспортно-визовой службой и налоговой службой района.

24. Исполнение обязанностей главы сельсовета в период его отсутствия.

25. Является материально-ответственным лицом администрации, отвечает за сохранность имущества администрации сельсовета.

Права и ответственность:

На заместителя главы администрации сельсовета распространяются все права, обязанности и ограничения, установленные законодательством для муниципальных служащих.

Главный бухгалтер администрации сельсовета

Должностные обязанности:

Главный бухгалтер имеет все права, обязанности и ограничения, установленные законодательством для муниципальных служащих, руководствуется в своей работе законодательством о бухгалтерском учете и отчетности, а также устава администрации, решениями главы администрации и несет ответственность за их соблюдение.

Главный бухгалтер обязан обеспечить:

- правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета;
- своевременное составление и представление установленной отчетности;
- осуществление учетной политики, направляемой на предупреждение недостатков, растрат, незаконного расходования средств администрации;
- достоверный и своевременный учет и постоянный контроль за проведением и регистрацией хозяйственных операций, движением имущества, исполнением обязательств;
- правильное начисление налогов и сборов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством;
- составлять проекты перспективных, годовых оперативных планов, составлять сметы расходов по бюджету, по спецсредствам и экономически обоснованные к ним расчеты;
- осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности администрации сельсовета;
- разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, предупреждению потерь и непроизводительных расходов,

более рациональному расходованию всех видов ресурсов согласно утвержденным лимитов;

- осуществлять контроль за соблюдением установленных норм расходов товароматериальных ценностей.
- осуществлять сбор, накопление научно-технической информации и других материалов для плановой работы;
- составлять статистические отчеты по труду, по сети, по содержанию управленческого персонала и служебных легковых автомобилей, отчеты по электроэнергии и теплоэнергии, учет фактических затрат;
- контролировать правильность установления тарифных ставок, окладов, надбавок и доплат в соответствии с действующим законодательством;
- ежемесячно контролировать исполнение сметы бюджетных средств в разрезе статей.

Ответственность.

1. За соблюдение ограничений и выполнения обязанностей, установленных законодательством о труде и настоящей инструкцией, а также установленную Федеральным Законом ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению законных интересов граждан.
2. За качественное и своевременное исполнение своих обязанностей и указаний зам.главы сельсовета.
3. За разглашение служебной информации.
4. За использование служебных прав в личных целях и нарушение служебной субординации.

Специалист 1 категории администрации сельсовета

Должностные обязанности:

Для выполнения возложенных функций специалист обязан:

1. Придерживаться правил оформления и сроков подготовки документов, установленных инструкций по делопроизводству.
2. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

Права и ответственность:

Специалист имеет все права, обязанности и ограничения, установленные законодательством для муниципальных служащих.

1. Обращаться в общий отдел администрации района и другие организации за консультациями по вопросам подготовки документов, организации их хранения и ведения делопроизводства.
2. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с документами
3. Требовать от сотрудников администрации выполнения сроков исполнения работы с документами, правил их оформления, возврата документов после окончания работы.

Специалист несет ответственность за:

1. Качественное и своевременное исполнение своих обязанностей.
2. Разглашение служебной информации
3. Не использование предоставленных прав и нарушение служебной субординации
4. Нарушение правил трудового распорядка, инструкций по делопроизводству администрации.