

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.