

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 января 2022 года

№ 2 - р

**О функциональных обязанностях работников администрации
Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района
Волгоградской области на 2022 год**

В целях повышения результативности работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области:

1. Распределить функциональные обязанности специалистов администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2022 год согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2022 года.

Глава Манойлинского
сельского поселения

С.В. Литвиненко

**Функциональные обязанности муниципального служащего муниципальной
службы заместителя главы Манойлинского сельского поселения**

Заместитель главы администрации Манойлинского сельского поселения:

1. Руководит деятельностью администрации сельского поселения в отсутствие главы Манойлинского сельского поселения.
2. Отвечает за делопроизводство администрации:
 - ведение документации Совета депутатов;
 - ведение нормативно правовых актов по администрации;
 - ведение распоряжений по личному составу.
3. Выполняет нотариальные действия.
4. Отвечает за Устав администрации Манойлинского сельского поселения.
5. Готовит проекты постановлений, распоряжений, издаваемых администрацией поселения.
6. Отвечает за архив Манойлинского сельского поселения.
7. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Манойлинского сельского поселения.
8. Отвечает за ведение кадровой работы, личные дела работников администрации.
9. Отвечает за работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов.
10. Работа по внесению сведений в Федеральную Информационную Адресную систему.
11. Предоставляет информацию на официальный сайт Манойлинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
12. Проводит антикоррупционную экспертизу НПА.
13. Предоставляет регламентную отчетность в ГАС «Управление».
14. Работа в РГУ (реестр государственных услуг).
15. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

**Функциональные обязанности
главного бухгалтера администрации Манойлинского сельского поселения**

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности администрации Манойлинского сельского поселения.
2. Составляет и представляет бухгалтерскую отчетность в установленном порядке и в установленные сроки в финансовые органы:
 - годовая отчетность;
 - отчетность по форме - приложение к ежемесячному отчету (ежемесячная);
 - отчетность по форме 14-бюджет (годовая, квартальная).
3. Ведёт нормативные и другие документы по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.
4. Ведёт обработку первичных документов, поступивших в бухгалтерию в том числе:
 - документы казначейского отдела (выписки из лицевых счетов, банковские документы).
5. Начисляет и выплачивает заработную плату в установленные сроки.
6. Ведёт карточки-справки на штатных сотрудников администрации по учету доходов физических лиц.
7. Ведёт учет начислений от ФОТ и перечисления их во внебюджетные фонды.
8. Производит сверку расчетов с организациями по дебиторской и кредиторской задолженности.
9. Своевременно отражает операции в книгах и регистрах бухгалтерского учета.
10. Ведёт постоянный контроль за расходованием средств по целевому назначению.
11. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
главного экономиста администрации Манойлинского
сельского поселения**

Главный экономист:

1. Возглавляет работу по формированию единой социально – экономической политики поселения.
2. Формирует и согласовывает налогооблагаемую базу поселения собственных доходов.
3. Составляет сметы расходов бюджета и расчетов к ним.
4. Осуществляет контроль за правильным экономным расходованием бюджетных средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов.
5. Ведет работу по подготовке расчетов и представление их на рассмотрение Совета депутатов с целью внесения поправок к бюджету в процессе его исполнения.
6. Участвует в проведении инвентаризаций основных средств и материальных ценностей.
7. Составляет социально-экономический паспорт поселения.
8. Размещает заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.
9. Выполняет информационное наполнение платежей в ГИС ГМП.
10. Ведёт реестр расходных обязательств.
11. Составление и ведение росписи расходов бюджета Манойлинского сельского поселения.
12. Готовит ежегодный доклад по исполнению муниципальных программ, оценку эффективности муниципальных программ.
13. Составляет ежемесячную форму исполнения контрактов.
14. Составляет ежемесячные сведения по исполнению доходов.
15. Составляет отчёт о работе по привлечению в консолидированный бюджет Волгоградской области дополнительных финансовых ресурсов ежеквартально.
16. Готовит проекты постановлений, распоряжений относящихся к финансово – хозяйственной деятельности администрации поселения.
17. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
бухгалтера администрации Манойлинского сельского поселения**

Бухгалтер:

1. Участвует в проведении инвентаризаций основных средств и материальных ценностей.
2. Выдает и обрабатывает путевые листы.
3. Составляет и сдает ежемесячно сведения «О численности работников местных поселений и задолженности по зарплате» в отдел экономики Клетского муниципального района.
4. Составляет и сдает квартальный и годовые отчеты в отдел статистики.
5. Подготавливает и сдает в КРО документы бухгалтерской отчетности.
6. Составляет и сдает квартальные и годовые отчеты в налоговую инспекцию по транспортному налогу, налогу на имущество предприятий, налоговой декларации по земельному налогу, единой (упрощенной) налоговой декларации, 6-НДФЛ.
7. Составляет и сдает в ПФР ежемесячные формы.
8. Составляет и сдает ежеквартально форма 4 – ФСС (травматизм).
9. Производит выдачу и контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно -материальных и других ценностей.
10. Осуществляет подшивку документов.
11. Ведение налоговых регистров.
12. Готовит проекты постановлений, распоряжений относящихся к финансово – хозяйственной деятельности администрации поселения;
13. Отвечает за работу комиссии по налоговым и неналоговым платежам;
14. Отвечает за охрану труда администрации и работу комиссии по охране труда.
15. Готовит и ведёт документацию по ГО и ЧС.
16. Ведёт карточки-справки на нештатных сотрудников администрации по учету доходов физических лиц.
17. Ведёт учёт материальных ценностей и основных средств.
18. Заключает договора с временными рабочими.
19. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
специалиста администрации Манойлинского сельского поселения**

Специалист:

1. Составляет и сдаёт квартальную и годовую отчётность по форме № 14 в отдел статистики.
2. Составляет отчетность, касающуюся ЖКХ.
3. Предоставление информации в ГИС ЖКХ.
4. Осуществляет контроль за землепользованием.
5. Осуществляет сбор сведений об использовании электроэнергии, газа и передает данные по их учету в учреждения поставщиков.
6. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача выписок из домовой и похозяйственной книг».
7. Ведёт похозяйственные книги сельского поселения.
8. Уполномоченный по защите прав потребителей.
9. Отвечает за работу комиссии по благоустройству территории Манойлинского сельского поселения.
10. Руководит работой уличных комитетов.
11. Отвечает за вопросы, связанные с социальной защитой населения.
12. Осуществляет работу с программным обеспечением СМЭФ.
13. Своевременно рассматривает обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и разбирает в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
14. Отвечает за противопожарную безопасность администрации сельского поселения.
15. Оформляет протоколы гражданских сходов (собраний) граждан.
16. Ведёт регистрацию заявлений граждан.
17. Ведет военный учетный стол.
18. Производит выписку бытовых характеристик.
19. Ведает вопросами социальной защиты населения.
20. Производит выписку бытовых характеристик.
21. Ведет вопросы по сельскому хозяйству сельского поселения.
22. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
Специалиста по молодежной политике администрации Манойлинского сельского
поселения**

1. Составляет отчетность, касающуюся молодежной политики, антинаркотической работы предусмотренной соответствующими органами.
2. Принимает участие в разработке планов, методических и рабочих программ по молодежной политике.
3. Организует досуг молодежи на подведомственной территории.
4. Проводит подбор и отправление детей и подростков поселения в районные, межмуниципальные, областные профильные оздоровительные лагеря.
5. Проводит мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма.
6. Проводит мероприятия по созданию условий для развития на территории сельского поселения массовой физической культуры и спорта.
7. Отвечает за работу «Жилищной комиссии».
8. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг».
9. Отвечает за работу Административной комиссии.
10. Предоставляет ежеквартальные сведения о коллективных договорах;
11. Организует выпуск информационного листа «Родной хуторок»;
12. Отвечает за регистрацию правовых актов районной администрации, регистрацию входящей и исходящей документации.
13. Проводит работу по заключению соглашений с организациями о социально-экономическом сотрудничестве.
14. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
уборщика помещения администрации Манойлинского
сельского поселения**

Уборщик помещения обязан осуществлять (ежедневно):

1. Уборку помещения, коридора, крыльца;
2. Удаление пыли с мебели и оборудования;
3. Подметание и мойка вручную полов, окон, стен, крыльца;
4. Уборку и дезинфицирование туалета;
5. Сбор мусора в установленное место;
6. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование;
7. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
8. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала;
9. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах;
10. Выполнение других родственных по содержанию обязанностей.

С обязанностями ознакомлен: _____

Функциональные обязанности водителя администрации Манойлинского сельского поселения

Водитель обязан:

1. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля
2. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей.
3. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.
4. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона.
5. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.
6. В обязательном порядке закрывать автомобиль на ключ при любых случаях выхода из салона; во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы; при выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.
7. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.
8. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.
9. Строго выполнять все распоряжения главы администрации сельского поселения; обеспечивать своевременную подачу автомобиля.
10. Сообщать руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.
11. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
12. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства; всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.
13. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.
14. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой; запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования "на хвосте" автомобиля фирмы; сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.
15. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время; проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
заведующего Манойлинским сельским домом культуры**

Заведующий сельским домом культуры:

1. Организует работу среди жителей населенного пункта, в котором находится сельский дом культуры.
2. Составляет план работы сельского дома культуры, утвержденный в установленном порядке главой Манойлинского сельского поселения, и обеспечивает его выполнение.
3. Организует: чтение лекций, просмотр художественных фильмов, выступление артистов, культурно-массовые мероприятия, концерты, спектакли, праздники, вечера отдыха, дискотеки.
4. Проводит: хор «Радуга», группа «Позитив», вокальный кружок сольного пения, клуб выходного дня для пожилых людей «Лада».
5. Представляет ежемесячно отчет о проведении мероприятий за данный период главе Манойлинского сельского поселения.
6. Изучает передовой опыт клубных учреждений, подготавливает предложения по внедрению его в практику работы сельского клуба.
7. Контролирует соблюдение работниками клуба производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, технике безопасности и противопожарной защите.
8. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении сельского дома культуры, материалами и другими ресурсами.
9. Отвечает за сохранность имущества.
10. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
культурного организатора Манолинского сельского дома культуры**

Культурный организатор:

1. Проводит массовые игры, коллективное и игровое общение, праздники, вечера отдыха и развлечений, дискотеки и другой досуг с населением Манолинского сельского поселения, детский театральный кружок, взрослый театральный кружок, молодежный клуб любителей танцев, кукольный театр, клуб выходного дня «Кому за 30».
2. Участвует в разработке и составлении сценариев тематических программ, игровых форм коллективного досуга.
3. Принимает участие в художественном оформлении, музыкальном сопровождении проводимых мероприятий, культурно-массовых мероприятиях, концертах, спектаклях.
4. Выполняет иные поручения заведующего Манолинским сельским домом культуры.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
библиотекаря Манойлинского сельского поселения**

Библиотекарь:

1. Организует библиотечное обслуживание читателей.
2. Ведет работу с библиотечным фондом:
 - изучает состав и использование фонда, выявляет непрофильную, устаревшую по содержанию и ветхую литературу;
 - следит за правильностью расстановки и обеспыливанием фонда;
 - использует в работе с читателями единый фонд для максимально полного удовлетворения запросов читателей;
 - принимает участие в комплектовании книжного фонда и подписке на периодические издания.
3. Занимается регистрацией и подшивкой периодических изданий.
4. Составляет план работы абонемента.
5. Анализирует состояние библиотечного и информационного обслуживания читателей абонемента.
6. Осуществляет расстановку карточек в картотеке.
7. Принимает участие в организации и проведении массовых мероприятий.
8. Ведет статистический учет.
9. Ведет индивидуальную и массовую работу с читателями.
10. Ведет обработку книг.
11. Проводит работу с задолжниками.
12. Проводит сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.
13. Вносит предложения по совершенствованию организации работы абонемента.
14. Представляет ежемесячно отчет о проделанной работе главе Манойлинского сельского поселения.
15. Соблюдает трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, пожарной безопасности.
16. Выполняет иные поручения главы Манойлинского сельского поселения.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
уборщика здания Манойлинского сельского дома культуры**

1. Уборка помещения, лестницы.
2. Удаление пыли с мебели, подметание и мойка вручную стен, полов, окон и т.д.
3. Сбор мусора в установленное место. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование.
4. Чистка и дезинфицирование туалета.
5. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.
6. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.
7. Выполнение других родственных по содержанию обязанностей.

С обязанностями ознакомлен: _____

**Функциональные обязанности
рабочего садово-паркового хозяйства администрации
Манойлинского сельского поселения**

1. Выполнение работ по благоустройству прилегающей территории Манойлинского сельского дома культуры, обустройство парка и содержание зеленых насаждений.
2. Вырезка сухих веток с кустарников.
3. Уборка и благоустройство территории.
4. Полив древесно-кустарниковых и цветочных растений, а также опрыскивание химическими и биологическими средствами защиты растений с применением средств механизации.
5. Посадка цветочной рассады и многолетних цветов.
6. Посадка крупномерных деревьев.
7. Сбор и обработка семян цветочных растений.
8. Устройство цветников.
9. Очистка снега на территории Манойлинского сельского дома культуры.

С обязанностями ознакомлен: _____