**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВАСИЛЬЕВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2015 г. № 9/1 с. Васильевка

**«Об утверждении должностных**

**инструкций специалистов администрации МО «Васильевск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Васильевск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию Главного специалиста управляющего делами Администрации муниципального образования «Васильевск» согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкциюГлавного специалиста по управлению

муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Васильевск» согласно приложению № 2.

3. Утвердить должностную инструкцию Главного специалиста бухгалтера-финансиста Администрации муниципального образования «Васильевск» согласно приложению № 3.

4. Контроль по исполнению данного постановления возложить на управляющую делами.

Глава администрации МО «Васильевск» Крапусто Т.А.

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Васильевск»

№ 9/1 от 06.02.2015 г

«**Утверждаю»**

Глава муниципального образования «Васильевск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крапусто Т.А.

**Должностная инструкция**

**главного специалиста-управляющего делами Администрации**

**муниципального образования «Васильевск»**

**I. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста управляющего делами является младшей муниципальной должностью муниципальной службы, в соответствии с подразделом II раздела IV закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»

1.2. Главный специалист управляющий делами назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке, а также в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и Уставом муниципального образования «Васильевск».

1.3. Главный специалист управляющий делами должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления по профилю деятельности подразделения, Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области, Устав муниципального образования «Васильевск», нормативные правовые акты Администрации муниципального образования «Васильевск»и должностную инструкцию по замещаемой должности;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции по организации делопроизводства и по ведению архивного дела в учреждении;

- формы и методы контроля исполнения документов;

- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования;

- стандарты унифицированной системы делопроизводства;

- организационно-распорядительную документацию;

- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

- порядок ведения учета и составления отчетности;

- структуру и штаты учреждения;

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников учреждения;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- организацию труда и управления;

- законодательство о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

1.5. Главный специалист управляющий делами в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопроса выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Васильевск»

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Главный специалист управляющий делами подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Васильевск»;

1.7. На время отсутствия главного специалиста управляющего делами (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования «Васильевск», которое несет ответственность за надлежащее их исполнение;

1.8. На должность главного специалиста управляющего делами назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование;

**II. Должностные обязанности**

Главный специалист управляющий делами муниципального образования «Васильевск» обязан:

2.1. Осуществлять контроль, за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений Главы муниципального образования «Васильевск»;

2.2. Проверять соответствие подготавливаемых в учреждении проектов постановлений и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;

2.3. Заверять копии документов и нормативных правовых актов, издаваемых Главой муниципального образования «Васильевск»;

2.4. Хранить печать и использовать её строго по назначению;

2.5. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Главы муниципального образования «Васильевск»;

2.6. Готовить извещения на совещания, проводимые Главой поселения (Главой Администрации);

2.7. Подготавливать проекты ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, жалоб и обращений граждан по вопросам своей деятельности;

2.8. Обеспечивать взаимодействие с Думой муниципального образования «Васильевск»;

2.9. Вести картотеки учета постановлений, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля, за их исполнением. Выдать необходимые справки по зарегистрированным документам;

2.10. Вести оперативный учет прохождения документов. Определять причины несвоевременного выполнения поручений. Информировать Главу муниципального образования «Васильевск» о состоянии их исполнения;

2.11. Принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в учреждении, разрабатывать мероприятия по рационализации документооборота;

2.12. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее Главе поселения для просмотра и визирования;

2.13. В соответствии с резолюцией Главы поселения передавать поступающую корреспонденцию на исполнение специалистам поселения, контролировать исполнение;

2.14. Отправлять исполненную документацию по адресатам. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

2.15. Подготавливать и сдавать в архив района документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

2.16. Вести учет личного состава администрации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями Главы муниципального образования «Васильевск», а также другую установленную документацию по кадрам. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

2.17. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

2.18. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Администрации, следить за его своевременным обновлением и пополнением;

2.19. Организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков очередных отпусков работников Администрации. Осуществлять контроль, за состоянием трудовой дисциплины в Администрации поселения;

2.20. Составлять установленную отчетность;

2.21. Планировать, организовывать, контролировать служебную деятельность специалистов Администрации поселения;

2.22. Вести похозяйственный учет и статистическую отчетность;

2.23. Вести прием граждан по вопросам своей деятельности;

2.24. Выписывать гражданам необходимые справки;

2.25. Принимать, регистрировать и отправлять телефонограммы и факсограммы;

2.26. Заводить в начале года дела согласно утвержденной номенклатуре дел;

2.27. Подшивать в дела исполненные документы;

2.28. Несет ответственность за сопровождение и своевременное пополнение информацией официального сайта ;

2.29. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

2.30 Выполнять мероприятия по муниципальным программам, в случаях назначения исполнителем ;

**III. Права**

Главный специалист управляющий делами муниципального образования «Васильевск» имеет право:

3.1. Представлять вопросы относящиеся к его компетенции в Администрации муниципального образования «Васильевск»;

3.2. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Васильевск» касающимися его деятельности;

3.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативно- правовых актов и других документов, относящихся к его компетенции;

3.4. Получать в установленном порядке от специалистов Администрации Баяндаевского района, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его сфере деятельности;

3.5. Участвовать в проведении контроля деятельности учреждений, организаций по реализации нормативных правовых актов, принятых Администрацией муниципального образования «Васильевск»;

3.6. Вносить предложения по совершенствованию своей работы Главе муниципального образования «Васильевск»;

3.7. Имеет право на переподготовку и повышение квалификации, участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

**IV. Ответственность**

Главный специалист управляющий делами муниципального образования «Васильевск» несет ответственность за:

4.1.Несвоевременное и некачественное исполнение возложенных на него обязанностей;

4.2 Сохранность документов и архивного фонда;

4.3. Сохранность печати и использование её по назначению;

4.4. Недостоверную информацию о состоянии работы;

4.5. Разглашение сведений, являющихся государственной, служебной или иной, охраняемой законом, тайной;

4.6. Невыполнение постановлений, распоряжений и иных поручений Главы поселения;

**V. Условия работы**

5.1. Режим работы управляющего делами муниципального образования «Васильевск» определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации муниципального образования «Васильевск»;

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист управляющий делами муниципального образования «Васильевск» может выезжать в служебные командировки (в т. ч. местного значения);

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности управляющему делами может выделяться служебный автотранспорт;

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Приложение №2

к постановлению Администрации

муниципального образования «Васильевск»

№ 9/1 от 06.02.2015г.

«**Утверждаю»**

Глава муниципального образования «Васильевск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крапусто Т.А.

**Должностная инструкция**

**Главного специалиста по управлению**

**муниципальным имуществом**

**Администрации муниципального образования «Васильевск»**

**I. Общие положения**

1.1. Должность Главного специалиста по управлению муниципальным имуществом является младшей муниципальной должностью муниципальной службы в соответствии с подразделом II раздела IV закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

1.2 Главный специалист по управлению муниципальным имуществом назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке, а также в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и Уставом муниципального образования «Васильевск».

1.3. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом должен знать:

-основные положения Конституции Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления по профилю деятельности подразделения, Закон Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Устав муниципального образования «Васильевск», нормативные правовые акты Администрации муниципального образования «Васильевск» и должностную инструкцию по замещаемой должности.

- планово-отчетную и учетную документацию и формы статистической отчетности по профилю работы.

- положения и инструкции по ведению делопроизводства, правила эксплуатации технических средств и программ обработки информации.

- основные задачи и функции направления работы, должностную инструкцию по замещаемой должности, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- основные положения трудового законодательства.

1.5. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Васильевск»;

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Васильевск».

1.7. На время отсутствия специалиста по управлению муниципальным имуществом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования «Васильевск», которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. На должность специалиста по управлению муниципальным имуществом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

**II. Должностные обязанности**

Главный специалист по управлению муниципальным имуществом:

2.1. Взаимодействует с работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и хозяйствующих субъектов по вопросам своей компетенции;

2.2. Участвует в проводимых общественных мероприятиях;

2.3. Ведет учет граждан, проживающих на территории муниципального образования «Васильевск» и нуждающихся в улучшении жилищных условий,жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством. Ведет учет муниципального жилищного фонда, контроля его использования проводит осмотр жилья с составлением актов о состоянии жилья, закрепляет право пользования муниципальным жильём нанимателей путем заключения с ним договоров социального найма, создание условий для жилищного строительства;

2.4. Подготавливает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам управления муниципальным имуществом и земельным отношениям;

2.5. Ведет учет и отчетность по приватизации муниципального имущества, по мере необходимости вносит изменения и дополнения;

2.6. Готовит проекты документов по созданию, реорганизации и ликвидации в установленном порядке муниципальных предприятий;

2.7. Обеспечивает проведение инвентаризации муниципального имущества, находящегося на территории поселения;

2.8. Готовит необходимые документы для заключения договоров аренды муниципального имущества;

2.9. Оформляет документы на передачу с баланса на баланс объектов муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством;

2.10. Организует работу комиссии по списанию муниципального имущества и оформляет необходимые документы на списание муниципального имущества;

2.11. Готовит необходимые документы в Федеральную регистрационную службу, в федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» при регистрации права собственности, переходе права собственности, регистрации сделок купли-продажи, дарения, мены и т.д.;

2.12. Представляет интересы Муниципального образования «Васильевск» в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам земельных и имущественных прав Муниципального образования «Васильевск»;

2.13. Готовит документы по управлению и распоряжению всем муниципальным имуществом: купли-продажи, дарения, мены и т.д.;

2.14. Предоставляет отчеты по установленной форме, запрашиваемую информацию в Департаменты Администрации Иркутской области, Администрации Баяндаевского района, территориальные органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям;

2.15. Принимает участие в работе комиссий, действующих в Администрации муниципального образования «Васильевск», по вопросам своей компетенции;

2.16. Осуществляет контроль за надлежащим и рациональным использованием муниципального имущества;

2.17. Участвует в совещаниях, семинарах районного и областного уровня на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к функциональным обязанностям;

2.18. Ведет дела по принятию в муниципальную собственность муниципального образования «Васильевск» имущества из собственности Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, других муниципальных образований, в том числе по сделкам, заключаемым с ними от имени муниципального образования «Васильевск» либо в порядке разграничения государственной собственности на собственность Российской Федерации, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;

2.19. Ведет дела по принятию в муниципальную собственность муниципального образования «Васильевск» имущества из собственности юридических и физических лиц;

2.20. Проводит прием физических и юридических лиц по вопросам имущественных и земельных отношений муниципального образования «Васильевск»;

2.21. Обеспечивает учет и сохранность всей документации, необходимой для работы и оформления правоустанавливающих документов на объекты муниципальной собственности;

2.22 Осуществляет полномочия по муниципальному земельном контролю в муниципальном образовании «Васильевск».

**III. Права**

Главный специалист по управлению муниципальным имуществом имеет право:

3.1. Представлять вопросы относящиеся к его компетенции в Администрации муниципального образования «Васильевск» ;

3.2. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Васильевск», касающимися его деятельности.

3.3. Принимать участие в подготовке проектов нормативно правовых актов и других документов, относящихся к его компетенции.

3.4. Получать в установленном порядке от специалистов Администрации Баяндаевского района, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его сфере деятельности.

3.5. Участвовать в проведении контроля деятельности учреждений, организаций по реализации нормативных правовых актов, принятых Администрацией муниципального образования «Васильевск».

3.6. Вносить предложения по совершенствованию своей работы Главе муниципального образования «Васильевск».

3.7. Имеет право на переподготовку и повышение квалификации, участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

**IV. Ответственность**

Главный специалист по управлению муниципальным имуществом несет ответственность за:

4.1.Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4.2. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

4.3 Сохранность документов.

4.4.Недостоверную информацию о состоянии работы.

4.5.Невыполнение постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Васильевск».

**V. Условия работы**

5.1. Режим работы Главного специалиста по управлению муниципальным имуществом определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации муниципального образования «Васильевск».

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист по управлению муниципальным имуществом может выезжать в служебные командировки (в т. ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности главному специалисту по управлению муниципальным имуществом выделяется служебный автотранспорт.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Приложение №3

к постановлению Администрации

муниципального образования «Васильевск»

№ 9/1 от 06.02.2015 г.

«**Утверждаю»**

Глава муниципального образования «Васильевск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Крапусто Т.А.

**Должностная инструкция**

**Главного специалиста бухгалтера-финансиста Администрации муниципального образования «Васильевск»**

**I. Общие положения**

1.1. Должность Главного специалиста бухгалтера-финансиста является младшей муниципальной должностью муниципальной службы в соответствии с подразделом II раздела IV закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»

1.2. Главный специалист бухгалтер-финансист назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке, а также в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и Уставом муниципального образования «Васильевск».

1.3. Главный специалист бухгалтер-финансист должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления по профилю деятельности подразделения, Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устав муниципального образования «Васильевск», нормативные правовые акты Администрации муниципального образования «Васильевск» и должностную инструкцию по замещаемой должности;

- порядок разработки методических и инструктивных материалов, планово-отчетную и учетную документацию и статистическую отчетность по профилю деятельности, порядок оформления документов.

- методы и средства проведения анализа, экспертизы изучаемых документов, включая проекты социальных целевых программ, нормативных правовых актов и иных материалов по профилю деятельности.

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, положения и инструкции по ведению делопроизводства и контролю за прохождением служебных документов в мэрии.

- правила эксплуатации технических средств и программ обработки информации.

- структуру, основные задачи и функции направления работы, должностную инструкцию по замещаемой должности, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- основные положения трудового законодательства.

1.5. Главный специалист бухгалтер-финансист, в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования «Васильевск»

- настоящей должностной инструкцией;

1.6. Главный специалист бухгалтер-финансист подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Васильевск».

1.7. На время отсутствия главного специалиста бухгалтера-финансиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования «Васильевск», которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. На должность главного специалиста бухгалтера-финансиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

**II. Должностные обязанности**

Главный специалист бухгалтер-финансист:

2.1. Определяет финансовую политику организации, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости.

2.2. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры.

2.3. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности.

2.4. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала.

2.5. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов.

2.6. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением.

2.7. Участвует в разработке проектов планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.

2.8. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств.

2.9. Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли организации, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов.

2.10. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации.

2.11.Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

2.12.Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством.

2.13.Осуществляет размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.14. Осуществляет разработку проектов нормативно правовых актов и других документов, относящихся к его компетенции.

2.15.Участвует в проводимых общественных мероприятиях.

2.16. Заводить документацию по своей деятельности согласно номенклатуре дел и в конце года формировать архивные дела.

**III. Права**

Главный специалист бухгалтер-финансист имеет право:

3.1. Представлять вопросы относящиеся к его компетенции в Администрации муниципального образования «Васильевск»;

3.2. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений Главы муниципального образования «Васильевск» касающимися его деятельности.

3.3. Получать в установленном порядке от специалистов Администрации Баяндаевского района, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его сфере деятельности.

3.4. Участвовать в проведении контроля деятельности учреждений, организаций по реализации нормативных правовых актов, принятых Администрацией муниципального образования «Васильевск».

3.5. Вносить предложения по совершенствованию своей работы Главе муниципального образования «Васильевск».

3.6. Имеет право на переподготовку и повышение квалификации, участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

**IV. Ответственность**

Главный специалист бухгалтер-финансист несет ответственность за:

4.1.Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

4.2. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

4.3 Сохранность документов.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии работы.

4.5.Невыполнение постановлений, распоряжений и иных поручений Главы поселения.

**V. Условия работы**

5.1. Режим работы главного специалиста бухгалтера-финансиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации муниципального образования «Васильевск».

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист бухгалтер-финансист, может выезжать в служебные командировки (в т. ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению деятельности главному специалисту бухгалтеру-финансисту выделяется служебный автотранспорт.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.