**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ПЫХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

« 25» апреля 2018 г. № 45

с. Пыховка

«Об утверждении должностных инструкций»

В соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пыховского сельского поселения. Рассмотрев Представление прокуратуры Новохоперского района от 30.03.2018 года за № 2-2-2018/380 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, Протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Пыховского сельского поселения , на основании решения сессии Совета народных депутатов Пыховского сельского поселения «Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции» № 44 от 25.04.2018г., Совет народных депутатов Пыховского сельского поселения

Р Е Ш И Л :

1.Утвердить должностную инструкцию техника по вождению автомобиля администрации Пыховского сельского поселения. (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию Старшего инспектора - главного бухгалтера администрации Пыховского сельского поселения. ( приложение 2).

Глава Пыховского сельского поселения Л.И.Чувильская

Приложение №1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ТЕХНИКА ПО ВОЖДЕНИЮ АВТОМОБИЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЫХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Техник по вождению автомобиля администрации Пыховского сельского поселения непосредственно подчиняется старшему инспектору -главному бухгалтеру Пыховского сельского поселения.

1.2 Настоящая Инструкция определяет обязанности и права техника по вождению автомобиля , работающего на служебном автомобиле в администрации Пыховского сельского поселения (далее также – администрация Пыховского сельского поселения).

1.3. Под термином "Техник по вождению автомобиля" имеется в виду непосредственный штатный сотрудник администрации Пыховского сельского поселения или другой сотрудник, эксплуатирующий в служебных целях на постоянной или временной основе автомобиль администрации Пыховского сельского поселения или автомобиль, находящийся в распоряжении администрации Пыховского сельского поселения

1.4. Настоящая Инструкция действует в отношении сотрудников, эксплуатирующих личные автомобили в служебных целях.

1.5. Техник по вождению автомобиля администрации Пыховского сельского поселения должен знать:

1.5.1. Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

1.5.2. Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.).

1.5.3. Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

1.5.4. Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии (не мыть кузов под прямыми солнечными лучами, горячей водой зимой, своевременно наносить защитные лосьоны, моющие жидкости и др.).

1.5.5. Сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автомобиля.

**2. Должностные обязанности техника по вождению автомобиля**

Техник по вождению автомобиля выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля.  
2.2. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.  
2.3. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке закрывает автомобиль при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.  
2.4. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.   
2.5. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).  
2.6. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.  
2.7. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.  
2.8. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.  
2.9. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его с непосредственным руководителем.   
2.10. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.   
2.11. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль стоянке в гараже.  
2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного рукоТехник по вождению автомобиля.

**3. Права техника по вождению автомобиля**

3.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3.2. Вносить руководству предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

**4. Ответственность техника по вождению автомобиля**

Техник по вождению автомобиля администрации Пыховского сельского поселения несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей. Настоящая должностная Инструкция сообщается водителю под расписку. Один экземпляр Инструкции хранится в личном деле работника.

**5. Условия работы техника по вождения автомобиля**

Режим работы Техник по вождению автомобиля администрации Пыховского сельского поселения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации Пыховского сельского поселения.

С инструкцией ознакомлен

и обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Должностная инструкция**

Старшего инспектора- главного бухгалтера

администрации Пыховского сельского поселения

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Старший инспектор- главный бухгалтер относится к категории служащих органов местного самоуправления, образуемым в соответствии с Уставом Пыховского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий органов местного самоуправления и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

1.2. Старший инспектор-главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Пыховского сельского поселения.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший инспектор-главный бухгалтер

* обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Воронежской области, приказов и инструкций Министерства финансов РФ и Воронежской области , Пыховского сельского поселения;
* обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств;
* своевременно представляет полный и достоверный отчет по исполнению бюджета поселения;
* составляет заявку на предстоящий месяц об объемах финансирования по статьям утвержденных смет для включения в кассовый план;
* подготавливает заявки на кассовый расход;
* Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, стразовых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
* осуществляет ведение бухгалтерского учета исполнения бюджета сельского поселения;
* участвует в составлении уточненных годовых и квартальных планов по доходам и расходам бюджета сельского поселения.
* составляет объяснительную записку к отчету об исполнении бюджета;
* осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины в бюджетных организациях и учреждениях, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, потерь, дебиторской задолженности;
* осуществляет учет исполнения бюджета сельского поселения на основе автоматизированной обработки документов, обеспечивая бесперебойную работу программных продуктов.
* составляет периодическую и годовую отчетность об исполнении бюджета сельского поселения;
* обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, отчетности и своевременность сдачи их в архив.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА**

Старший инспектор-главный бухгалтер имеет право:

* осуществлять контроль в бюджетных организациях и учреждениях поселения в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к ведению бухгалтерского учета и отчетности;
* запрашивать и получать в установленном порядке от бюджетных организаций и учреждений материалы (справки, расчеты и иные документы и сведения, находящиеся в их пользовании (хранении), необходимые для выполнения текущей работы по ведению бюджетного учета и составлению отчетности;
* принимать участие в подготовке проектов нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета и отчетности;
* осуществляет контроль за работой «Техника по вождению автомобиля» , выдавать и принимать путевые листы.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший инспектор-главный бухгалтер несет ответственность:

* за качественное и своевременное исполнение возложенных на него задач и обязанностей;
* за нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
* несоблюдение или ненадлежащее соблюдение действующего законодательства и нормативных правовых актов;
* необеспечение сохранности имущества и документов;

**5. ТРЕБОВАНИЯ К СТАРШЕМУ ИНСПЕКТОРУ- ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ**

5.1. Старший инспектор-главный бухгалтер обеспечивает соблюдение должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией, поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Старший инспектор-главный бухгалтер должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютерной и другой оргтехникой.

С инструкцией ознакомлен

и обязуюсь выполнять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)