**СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХ-МАЙЗАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность** | **Должностные обязанности, контактный телефон** |
| **Кононов Валерий Александрович** | **Глава Верх-Майзасского сельсовета** | **8 (383)71 36 143; 36-144**  Представляет Верх-Майзасский сельсовет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Верх-Майзасского сельсовета.  Вносит в Совет депутатов проекты муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов.  Подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов.  Издает в пределах своих полномочий правовые акты.  Вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов.  Руководит деятельностью администрации, возглавляет ее на принципах единоначалия, заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции, без доверенности действует от имени администрации.  Разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру администрации, формирует администрацию в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание.  Утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции работников администрации.  Открывает и закрывает счета администрации в банках и иных кредитных учреждениях, а также осуществляет функции распорядителя бюджетных средств, при исполнении бюджета Верх-Майзасского сельсовета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов).  Вносит в Совет депутатов на утверждение проект местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития Верх-Майзасского сельсовета, а также отчеты об их исполнении.  Назначает на должность и освобождает от должности работников администрации.  При создании муниципальных предприятий и учреждений утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает их от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивает отчеты об их деятельности.  Осуществляет руководство гражданской обороной на территории сельсовета.  обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.  Глава поселения предоставляет Совету депутатов Верх-Майзасского сельсовета ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, деятельности Администрации, и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.  Осуществляет иные полномочия, установленные Федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом и муниципальными правовыми актами.  Глава поселения в пределах своих полномочий издает постановления местной Администрации, а также распоряжения местной Администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации.  Постановление Главы поселения, являющиеся нормативным правовым актом, после его подписания Главой поселения направляется в течении 5 дней для опубликования или обнародования.  Постановления Главы поселения, не являющиеся нормативным правовым актом, а также распоряжение Главы поселения вступает в силу с момента их подписания Главой поселения, если иной порядок вступления их в силу не установлен в самих актах. |
| **Александрова Вера Юрьевна** | **Специалист**  **1 разряда** | Обеспечивает ведение вопросов, связанных с выполнением обязанностей главного бухгалтера администрации Верх-Майзасского сельсовета.  **8 (383)71 36 144; 36-144** |
| **Чебыкина Светлана Николаевна** | **Специалист**  **1 разряда** | Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности главы, организация приема граждан и рассмотрение их заявлений, осуществление работы по кадровым вопросам, постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, решение вопросов по ГО и ЧС. Разработка текущих и перспективных планов работы администрации. Готовит материалы для заседаний сессий Совета депутатов, проекты решений и протоколы заседаний Совета депутатов.  Готовит материалы для главы на заседания и встречи с населением, оформляет протоколы собрания граждан. Консультирует и оказывает методическую помощь председателям общественных организаций и депутатским комиссиям. Осуществление работы по воинскому учету, постановке граждан на воинский учет и снятию граждан с воинского учета. Ведение номенклатуры дел и группировка документов в дела, ответственная за сохранность законченных делопроизводством дел и передачи их в отдел архивной службы.  **8 (383)71 36 144; 36-144** |
| **Тарасова Любовь Васильевна** | **Специалист 2 разряда** | Составление кассовых отчетов об расходовании денежных средств из кассы. Осуществление ведение бухгалтерского учета материалов; обеспечение правильного документального оформления и своевременное отражение в регистрах поступления, перемещения и выбытия материалов. Начисление заработной платы работникам администрации в разрезе разделов, с распечаткой о начисленной заработной плате. Ведение лицевых счетов работников администрации. Подготовка и сдача отчетов ЕСН в налоговый орган .  Ведение налоговых карточек по учету доходов и налога на доходы физических лиц. Ведение индивидуальных карточек учета начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного ЕСН и налогового вычета. Предоставляет индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке в пенсионный фонд.  **8 (383)71 36 144; 36-144** |