**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЮРЬЕВЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.06.2017 г. № 114

**О внесении изменений в решение Совета Михайловского сельского поселения от 29.12.2016 г. № 89 «Об утверждении структуры органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Михайловского сельского поселения,

Совет Михайловского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета Михайловского сельского поселения от 29.12.2016 г. № 89 «Об утверждении структуры органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области», изложив Приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 18.09.2017 года.

3. Обнародовать настоящее решение в соответствие со ст.38 Устава Михайловского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета

Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района М.Ю.Соловьева.

Приложение №1

к решению Совета Михайловского

сельского поселения от 29.06.2017 № 114

**СТРУКТУРА**

**органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование должности | | Кол-во единиц | Должностные  обязанности |
| **1.     Представительный орган – Совет  Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области** | | | | |
|  | Председатель Совета | | 1 | Председатель Совета избирается из состава депутатов, работает на не постоянной основе, организует работу Совета, постоянных комиссий. |
| **2.Контрольно-счетный орган Михайловского сельского поселения** | | | | |
|  | | Аудитор | 1 | Аудитор Контрольного органа назначается на должность решением Совета Михайловского сельского поселения на срок пять лет, исполняет свои обязанности на безвозмездной основе.  Представляет контрольно-счетный орган в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, в иных организациях.  Издает распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации, подписывает акты проверок, проведенных Контрольным органом.  Направляет Совету Михайловского сельского поселения ежеквартальные отчеты о проделанной работе органа. |
| **3. Высшее должностное лицо Михайловского сельского поселения** | | | | |
|  | Глава сельского поселения | | 1 | Глава сельского поселения, осуществляет   полномочия на постоянной основе, избирается Советом поселения из числа кандидатов,   представленных конкурсной комиссией, сроком    на 2,5 года ,   возглавляет администрацию поселения на принципах     единоначалия.   Обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных ОМС федеральными законами и законами Ивановской области. Представляет Совету, населению ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе вопросов, поставленных Советом. Подконтролен   и подотчетен населению и Совету. |
| **4. Администрация Михайловского сельского поселения (исполнительно- распорядительный орган поселения)** | | | | |
| 1. | Ведущий специалист по социальным и земельным вопросам | | 1 | Решает вопросы социальной сферы ( связь, торговля, культура, физкультура и спорт), организует работу с неблагополучными семьями и по профилактике правонарушений на территории поселения и т.д.  Вопросы землепользования и землеустройства,  Вопросы по проведению муниципального контроля,  взаимодействие с налоговой инспекцией, управлением государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Ведение похозяйственного учета. Выдача справок.  Учет поступивших обращений и др.  Выполнение отдельных поручений Главы поселения. |
| 2. | Ведущий специалист –главный бухгалтер | | 1,0 | Ведает вопросами финансирования, контроля за использованием бюджетных средств, правильностью и своевременностью уплаты налогов. Финансовая отчетность. Взаимодействие с финансовым отделом, казначейством, налоговой инспекцией, Департаментами финансов, социальной защиты населением, фондами и др. по решению финансовых вопросов. Выполнение отдельных поручений Главы поселения. |
| 3. | Специалист 1 категории  - делопроизводитель | | 0,5 | Общее и кадровое делопроизводство, архив.  Осуществление контроля за исполнением документов.  Ведение похозяйственного учета. Выдача справок.  Выполнение отдельных поручений Главы поселения. |
| 4. | Специалист 1 категории  - бухгалтер | | 1.0 | Ведение основных фондов и материальных ценностей, начисление заработной платы, касса, взаимодействие с казначейством ,Пенсионным Фондом, Межрайонной инспекцией по налогам и сборам, оформление первичной финансовой документации, ведение индивидуальных карточек др. вопросы. Выполнение  отдельных поручений Главы поселения. |
| **Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы** | | | | |
| 5. | Заместитель главы администрации | | 1,0 | Во время отсутствия главы поселения исполняет его обязанности. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений, резолюций главы поселения. Прием граждан ,рассмотрение жалоб, заявлений. Разработка нормативно-правовых актов, целевых программ, программ кадровой политики поселения. Вопросы социально-экономического развития поселения, др. Выполнение отдельных поручений Главы поселения. |
| **Отдел жилищно - коммунального хозяйства** | | | | |
| 6. | Бухгалтер ЖКХ | | 0,5 | Открытие лицевых счетов, начисление платы за услуги жилищно-коммунального хозяйства. Прием платежей, перерасчет размера платы, выдача справок по жилищно-коммунальным услугам, формирование периодической отчетности, работа с неплательщиками жилищно-коммунальных услуг, составление и учет договоров социального найма с нанимателями муниципального жилого фонда. |
| **Хозяйственный отдел** | | | | |
| 7. | Водитель | | 1 | Содержание и ремонт автомашины. Финансовая отчетность, выполнение отдельных поручений Главы поселения. |
| 8. | Технический работник | | 0,5 | Уборка помещения  администрации, расчистка снега. |