

## **Ойсхарское сельское поселение**

Информация о руководителях и сотрудниках:

### **Глава администрации МО Ойсхарское сельское поселение**

***Сахабов Абухасан Исхажиевич***

т. 8(87152)2-70-29

- Организация электроснабжения населени;
- Организация теплоснабжения населения;
- Организация газоснабжения населения;
- Организация водоснабжения населения;
- Организация водоотведения;
- Организация снабжения населения топливом;
- Содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений;
- Организация и обустройство мест для отдыха населения;
- Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- Организация уличного освещения и установка уличных указателей;
- Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;
- Создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи;
- Организация благоустройства и озеленения территории поселения;
- Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- Участие в предупреждении и ликвидации последствий локальных и местных чрезвычайных ситуаций;
- Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;
- Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Создание , содержание и организация деятельности аварийно- спасательных служб или аварийно – спасательных формирований на территории поселения;

- Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- Организация обустройства мест массового отдыха населения;
- Создание, развитие и обеспечение охраны лечебно- оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения.

**Начальник сектора экономики и финансов –**

***Байсултанов Лом-Али Мисихаджиевич***

- Формирование бюджета, утверждение и исполнение бюджета;
- Осуществление финансового планирования развития территории Ойсхарского СП;
- Разработка бизнес- карты территории Ойсхарского сельского поселения и основных направлений социально- экономического развития муниципального образования Ойсхарское сельское поселение;
- Контроль и анализ поступления доходов налоговых и неналоговых платежей;
- Анализ развития муниципального образования Ойсхарское сельское поселение, подготовка предложений по увеличению доходной и уменьшению расходной части бюджета;
- Формирование бюджета муниципального образования Ойсхарское сельское поселение;
- Формирование, размещение и исполнение муниципального заказа муниципального образования Ойсхарское сельское поселение;
- Взаимодействие с финансовыми органами муниципального образования Гудермесский муниципальный район;
- Экономическое планирование и осуществление экономической политики
- Управление муниципальным казенным имуществом;
- Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения
- Формирование, утверждение и исполнение бюджета;
- Финансовый контроль;
- Осуществление налоговой политики;
- Контроль поступления налогов на землю и имущество, благоустройство и других платежей с физических лиц.

**Главный специалист, бухгалтер –**

***Яхьяева Ровзан Хамадиевна***

- Контроль поступлений налогов на землю и имущество, благоустройство, и других платежей от физических лиц;
- Расчет арендной платы за земельные участки и имущество арендаторов, физических и юридических лиц. Контроль , за поступлением оплаты
- Взаимодействие с налоговыми органами по взысканию задолженности;
- Бухгалтерское обслуживание администрации муниципального образования Ойсхарское сельское поселение, Ойсхарского клубного объединения, Центра Досуга, библиотек и спортинструктора. Вести соответствующую документацию, соблюдать сохранность документов.
- Вести бухгалтерский учет, в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами, методическими инструкциями и положениями.
- Вести ордера : М- ордер, №1,№2,№3, №4, №5,№6,№8,№15.
- Вести бухгалтерские книги: главная книга, книга доходов, книга учета ассигнований кассовых и фактических расходов, книга текущих счетов, книга учета доходов и расходов по спец. средствам.
- Вести учет рабочего времени (табель) и начисление заработной платы работников администрации поселения, Ойсхарского клубного объединения, Центра Досуга, библиотек и спортинструктора.
- Вести расчеты с вышестоящим бюджетом, а также с организациями и отдельными лицами.
- Соблюдать установленный порядок и сроки списания основных средств и МБП.
- Составлять и предоставлять в установленные сроки статистическую и бухгалтерскую отчетность.
- Проверять документы в отношении правильности их оформления и законности совершаемых операций. Соблюдать сохранность бухгалтерских документов.

**Ведущий специалист –**

***Исмаилов Мохмад Халимович;***

- Вести делопроизводство администрации и Совета депутатов в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и методическими инструкциями;

- Соблюдать сохранность документов, вести архивные дела.
- Соблюдать установленный порядок учета и хранения документов, докладывать о них главе администрации. Своевременно и качественно, по поручению главы администрации, рассматривать поступающие в администрацию служебные документы, заявления и жалобы граждан.
- Готовить справки, организовывать проверки по поступившим документам, осуществлять контроль за их исполнением.
- Обеспечивать по поручению главы администрации подготовку в установленные законом сроки ответов на заявления, жалобы, письма граждан.
- Оформлять и выдавать справки по обращению жителей поселения в соответствии с действующим законодательством.
- Похозяйственный учет
- Взаимодействие с общественными организациями: общество ветеранов, общество инвалидов, общество блокадников
- Проведение работы по подготовке Выборов в органы власти
- Готовить отчеты и передавать их в органы статистики.
- Выполнять нотариальные действия.

**Специалист первого разряда , сборщик налогов –**

***Магамасаров Чингисхан Бекмагамедович***

- Ведение реестра собственников земельных участков, землепользователей и арендаторов, юридических и физических лиц;
- Информирование налоговых органов об изменении информации о владельцах земельных участков и имущества с направлением подтверждающих документов;
- Взаимодействие с налоговыми органами по взысканию задолженности;
- Проведение разъяснительной работы среди плательщиков земельного налога и налога на имущество по правильности оформления правоустанавливающих документов;

**Специалист ВУС –**

***Юсупова Зарван Ахмирзаевна***

- Постановка на учёт военнообязанных; снятие с воинского учета; работа с гражданами, подлежащими призыву на военную службу и первоначальную постановку на воинский учет; приём граждан по сбору транспортного налога;
- Прием граждан, проживающих в частном секторе по вопросам заключения договоров на вывоз и утилизацию твёрдых бытовых отходов (ТБО)

Адрес, место расположения, контактные телефоны:

366211 Чеченская Республика, Гудермесский район

п.Ойсхар, ул. Дружбы, д.54

**Графики работы и приема граждан:**

**Понедельник – пятница**

**9.00 – 18.00**

**Обеденный перерыв –**

**13.00 – 14.00**