



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛАЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 12 » 01 2015 г. с. Шалажи

№ 02

**О распределении полномочий**

В соответствии с ФЗ 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления», Устава Шалажинского сельского поселения

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Распределить обязанности между работниками администрации сельского поселения:

- 1) С.Д. Магамадов - глава администрации Шалажинского сельского поселения - общее руководство деятельностью;
- 2) Н.М. Салгереев – заместитель Главы администрации исполняет полномочия общего руководства деятельностью в его отсутствие по поручению главы администрации С.Д. Магамадова, комиссии, по муниципальному земельному контролю;
- 3) З.М.Мукаева – управделами отвечает за состояние делопроизводства, регистрацию заявлений (обращение граждан), комиссии АТК, АКК, формирование архивных дел;
- 4) М.А. Ампукаева - финансист отвечает за финансовые вопросы;
- 5) Р.Т. Бекбулатова - бухгалтер представляет отчеты бухгалтерской работы, налоги и сборы.
- 6) А.Б.Ахтаева– специалист по налогам и сборам, комиссия АНК, работа с индивидуальными предпринимателями отчеты в налоговую инспекцию по торговым точкам, сбор налогов.
- 7) А.Х.Темирсултанова - специалист администрации отвечает за состояние и ведение похозяйственного учета, снятие с регистрационного учета и регистрация по месту жительства, статистические отчеты, МО -1, программа «Парус».
- 8) А.И.Ибрагимов - специалист администрации отвечает по вопросам религии с населением, отчеты по духовно-нравственному воспитанию и охрана труда.

9) К.М. Виситова - специалист администрации. Ведение журналов места нахождения работников администрации, регистрация справок по месту требования, сбор квитанций об оплате коммунальных услуг работников, ведение похозяйственных книг, выдача справок по месту требования.

10) А.Х. Тагаева – сторож администрации.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Шалажинского сельского поселения.

  
С.Д. Магамадов



9) К.М. Виситова - специалист администрации. Ведение журналов места нахождения работников администрации, регистрация справок по месту требования, сбор квитанций об оплате коммунальных услуг работников, ведение похозяйственных книг, выдача справок по месту требования.

10) А.Х. Тагаева – сторож администрации.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Шалажинского сельского поселения.



С.Д. Магамадов