|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| от «9» января 2020 года № 001 в  |

|  |
| --- |
| Об утверждении должностных инструкций работников Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области |

1.Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Администрации  Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области:

1) должностная инструкция главного специалиста, приложение № 1;

2) должностная инструкция ведущего специалиста, приложение № 2;

3) должностная инструкция специалиста 1-й категории – главного бухгалтера, приложение № 3;

4) должностная инструкция старшего менеджера (обращения граждан, похозяйственный учет, стат. отчетность), приложение № 4;

5) должностная инструкция старшего менеджера (ЖКХ, в/у), приложение № 5;

6) должностная инструкция старшего менеджера – бухгалтера, приложение № 6;

7) должностная инструкция менеджера (обращения граждан, кадры), приложение № 7;

8) должностная инструкция менеджера (обращения граждан, архив), приложение № 8;

9) должностная инструкция менеджера (обращения граждан) приложение № 9;

10) должностная инструкция водителя, приложение № 10;

11) должностная инструкция сторожа, приложение № 11;

12) должностная инструкция уборщика служебных помещений, приложение № 12;

13) должностная инструкция истопника, приложение № 13.

 2. Установить, что настоящие должностные инструкции вступают в силу с 09.01.2020 года.

3. Главному специалисту Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области Мызниковой Т.И., менеджеру, ответственному за кадровое делопроизводство, с даты ввода в действие должностной инструкции ознакомить работников персонально под роспись.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области Летова О.Е

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**главного специалиста Администрации**

**Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – главный специалист) в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет ведущий специалист Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области без освобождения от исполнения основных обязанностей.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

К главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Смоленской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Регламента Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умения внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Главный специалист обязан:**

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, Устав Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Содействовать оказанию организационно-методической и правовой помощи органам местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.5. Готовить ответы на запросы федеральных государственных органов власти, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций, граждан.

3.1.6. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.7. Вести регистрацию постановлений и распоряжений Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, вести журналы учета нормативно-правовых актов Администрации.

3.1.8. Организовывать и осуществлять хранение в сейфе подлинников постановлений, распоряжений Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.9. Контролировать своевременное исполнение документов.

3.1.10. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения делать отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.1.11. Направлять поступившие обращения, заявления и жалобы на рассмотрение Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.12. Осуществлять контроль за направлением поступивших обращений, заявлений и жалоб граждан на рассмотрение специалистами, непосредственно осуществляющих рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан.

3.1.13. Своевременно (не позднее 3 рабочих дней) информировать специалистов, ответственных за рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан об истечении сроков их рассмотрения.

3.1.14. Осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений и подготовкой ответа заявителям.

3.1.15. Своевременно направлять ответы заявителям.

3.1.16. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1.17. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

3.1.18. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.1.19. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

3.1.20. В период временного отсутствия Главы муниципального образования (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнять его обязанности без освобождения от исполнения основных обязанностей.

3.1.21. Реализовывать на территории Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области государственную политику в сфере печати и телерадиовещания.

3.1.22. Оказывать содействие средствам массовой информации.

3.1.23. Готовить печатные, а также видео-и фотоматериалы, связанные с деятельностью Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, их размещение в местных средствах массовой информации, в сети Интернет.

3.1.24. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в сфере информационных технологий и по вопросам обеспечения предоставления  муниципальных услуг в электронном виде.

3.1.22. Участвовать в подготовке и реализации мероприятий по развитию информационных технологий и обеспечению предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.1.23. Участвовать в организации межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

**3.2. Главный специалист Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1., обязан:**

3.2.1. подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.2. Уведомлять представителя нанимателя:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.3. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

3.2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.5. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя.

3.2.7. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.8. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.2.9. Соблюдать установленные в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.10. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.2.11. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.2.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

**3.3. Главный специалист имеет право:**

3.3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Починковского района Смоленской области.

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Администрацией Смоленской области.

3.3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.6. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.3.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.3.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.3.11. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.3.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.3.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

3.3.14. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

**3.4. Главный специалист несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:**

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области.

3.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.4.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**4. Порядок служебного взаимодействия**

Главный специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мызникова Т.И.

 (подпись) (Ф.И.О)

09.01.2020 г.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста Администрации**

**Ленинского сельского поселения Починковского района**

**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы – ведущий специалист Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Ведущий специалист) в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия Ведущего специалиста (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет старший менеджер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области без освобождения от исполнения основных обязанностей.

1.5. В своей деятельности Ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

К Ведущему специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность Ведущего специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Смоленской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламента Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умение внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Ведущий специалист обязан:**

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, Устав Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения делать отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.1.5. Направлять поступившие обращения, заявления и жалобы на рассмотрение Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.6. В соответствии с областным законом от 30.10.2008 № 119-з «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области» направлять в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления на территории Смоленской области муниципальные акты органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и сведения об официальном опубликовании указанных актов в установленные законом сроки.

3.1.7. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.8. Готовить проекты решений Совета депутатов.

3.1.9. Направлять проекты решений Совета депутатов на правовую экспертизу в прокуратуру Починковского района.

3.1.10. Принимать участие в подготовке и проведении публичных слушаний по внесению изменений в Устав Ленинского сельского поселения и бюджет поселения.

3.1.11. Участвовать в размещении нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения в СМИ.

3.1.12. Подготавливать документы Совета депутатов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.1.13. Участвовать в подготовке ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам земельных и имущественных отношений.

3.1.14. Обеспечивать информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

3.1.15. Участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации в соответствии со своей компетенцией;

3.1.16. Участвовать в подготовке статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

3.1.17. Осуществлять выдачу документов;

3.1.18. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1.19. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.20. Уведомлять представителя нанимателяв установленном порядке:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.1.22. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

3.1.21. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.22. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.1.23. Сообщать представителю нанимателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя.

3.1.24. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.25. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.1.26. Соблюдать установленные в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.29. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.30. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.32. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

 3.1.33. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены на него распоряжением Главы муниципального образования.

**3.2. Ведущий специалист имеет право:**

3.2.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Починковского района Смоленской области.

3.2.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.2.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Администрацией Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.2.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.6. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.2.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.2.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.2.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.2.11. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.2.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.2.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

3.2.14. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.2.15. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

**3.3. Ведущий специалист несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:**

3.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области.

3.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.3.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**4. Порядок служебного взаимодействия**

Ведущий специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зыкова Л.В.

 ( подпись) (Ф.И.О)

09.01.2020 г.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**специалиста первой категории – главного бухгалтера**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области Смоленской области**

**1. Общее положения**

1.1. Должность муниципальной службы – специалисту первой категории - главный бухгалтер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области Смоленской области (далее – ведущий специалист) в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалисту первой категории - главный бухгалтер подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. Специалисту первой категории - главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия специалиста первой категории – главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет старший менеджер - бухгалтер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области без освобождения от основных обязанностей.

1.5. В своей деятельности специалист первой категории - главный бухгалтер руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

К специалисту первой категории – главному бухгалтеру предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность специалиста 1 категории – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки.

- наличие дополнительного профессионального образование в сфере закупок.

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Смоленской области и областных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы местного самоуправления в Российской Федерации; Регламента Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иных правовых актов органов местного самоуправления района; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией и настоящей должностной инструкцией.

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков: умения работать с людьми, владения приемами межличностных отношений, умения контролировать и анализировать, владения красноречием, владением способностями подготовки делового письма, умение внимательно слушать коллег, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть способным признавать свою неправоту, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, уменияадаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с коллегами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

2.4. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Администрацией Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

2.5. Наличие навыков работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**3.1. Специалист первой категории – главный бухгалтер обязан:**

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, Устав Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.4. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

3.1.5. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.6. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Администрации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.7. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.8. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, её имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.10. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Администрации Ленинского сельского поселенияПочинковского района Смоленской области.

3.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.12. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Администрации Ленинского сельского поселения починковского района Смоленской области по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.1.13. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.1.14. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.15. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.1.16. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.17. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

3.1.18. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлениюналоговых платежей.

3.1.19. Оказывать методическую помощь работникам Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит старшим менеджером - бухгалтером.

3.1.20. Осуществлять руководство деятельностью старшего менеджера - бухгалтера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, распределять обязанности по ведению бухгалтерского учета.

3.1.21. Уведомлять представителя нанимателя:

1) о случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.1.22. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах семьи.

3.1.23. Предоставлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.24. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.1.25. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.1.26. Сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества представителя нанимателя;

3.1.27. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.28. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

3.1.29. Соблюдать установленные в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.30. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.31. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.1.32. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**3.2. Специалист первой категории - главный бухгалтер**

 **Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1. обязан:**

3.2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок (с 9 января 2020 года);

3.2.2. Организует утверждение плана закупок (с 9 января 2020 года);

3.2.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (с 9 января 2020 года);

3.2.4. Размещает планы закупок на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона о контрактной системе (с 9 января 2020 года);

3.2.5. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок (с 9 января 2020 года);

3.2.6. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.2.7. Организует утверждение плана-графика;

3.2.8. Размещает посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения;

3.2.9. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

3.2.10. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.11. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.2.12. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.13. Организует подготовку описания объекта закупки при формировании заявок на закупку;

3.2.14. Обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.15. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.2.16. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.17. Публикует по решению руководителя заказчика извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом о контрактной системе размещением;

3.2.18. Подготавливает разъяснения положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку;

3.2.19. Привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.20. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.21. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;

3.2.22. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.2.23. Обеспечивает заключение контрактов;

3.2.24. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.2.25. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.2.26. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.2.27. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.2.28. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.29. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.2.30. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

3.2.31. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.2.32. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

3.2.33. Составляет и размещает в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.34. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.2.35. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3.2.36. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте;

3.2.37. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.2.38. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

3.2.39. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;

3.2.40. Информирует в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.2.41. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.

3.2.42. Подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.43. Организовывать ведение делопроизводства по своему направлению работы, в соответствии с номенклатурой дел, осуществлять контроль за правильным формированием документов операционного дня;

3.2.44. Осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции с экономическими службами предприятий, организаций, учреждений, другими службами, а также со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

3.2.45. Осуществлять подготовку необходимых отчетных документов в Администрации Смоленской области и МО «Починковский район» Смоленской области;

 3.2.46. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

**3.3. Специалист первой категории - главный бухгалтер имеет право:**

3.3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений.

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.3.5. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.6. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7. На ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемого основного и дополнительного отпусков.

3.3.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

3.3.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.3.11. На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.3.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.3.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

3.3.14. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.3.15. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

**3.4. Специалист первой категории - главный бухгалтер несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:**

3.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством о муниципальной службе в Смоленской области.

3.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3.4.4. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**4. Порядок служебного взаимодействия**

Специалист первой категории главный бухгалтер для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

1) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

2) с работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

3) с организациями и гражданами.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романцева Г.В.

 ( подпись) (Ф.И.О)

09.01.2020 г

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция
старшего менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

**(работа с обращениями граждан, похозяйственный учет,**

**статистическая отчетность)**

**1. Общие положения**

1.1. Старший менеджер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – старший менеджер) назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Старший менеджер подчиняется ведущему специалисту Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. На должность старшего менеджера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или специальной подготовке по установленной программе.

1.4. Старший менеджер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Старший менеджер обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, Устав Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Сообщать Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные.

 2.6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

 2.7. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

 2.8. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

2.9. Соблюдать установленные в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.10. Вести похозяйственные книги в целях учета личных подсобных хозяйств.

2.11. Осуществлять выдачу документов (выписки из похозяйственной книги, справок).

2.12. Составлять оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и использовании земель, наличии поголовья скота и птицы.

 2.13. Осуществлять учет наличия с/х животных в ЛПХ, КФХ на территории Ленинского сельского поселения.

2.14. Ведет похозяйственный учет в программе «СМАРТ».

2.15. Осуществляет прием и рассмотрение поступающих обращений граждан, готовит их для доклада Главе муниципального образования, организует работу по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан с последующим размещением в ДелоПро и на ССТУ.

2.16. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

2.17. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.18. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.19. Сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества нанимателя.

2.20. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

2.21. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.22. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.23. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.24. По поручению Главы муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области выполнять другие обязанности, предусмотренные Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

Старший менеджер имеет право:

 3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Починковского района Смоленской области.

3.3. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, и предприятий всех форм собственности, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.6. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4. Ответственность**

Старший менеджер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него, обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лапыкина Н.В.

 ( подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция
старшего менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

 **(ЖКХ, статистическая отчетность)**

 **1. Общие положения**

1.1. Старший менеджер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – старший менеджер) назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Старший менеджер подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. На должность старшего менеджера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или специальной подготовке по установленной программе.

1.4. Старший менеджер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Старший менеджер обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, Устав Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Сообщать Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные.

 2.6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

 2.7. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

 2.8. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную информацию, содержащую персональные данные в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

2.9. Соблюдать установленные в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.10. Вести реестр муниципального имущества Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.11. Вести сбор и обобщение информации о состоянии муниципального жилищного фонда Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.12. Вести работу по участию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в государственных и муниципальных программах в области ЖКХ.

2.13. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.14. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии дорог местного значения Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.15. Участвовать в осуществлении Администрацией полномочий в области использования автомобильных дорог в границах сельского поселения и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Принимать участие в организации в рамках сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

 2.17. Предоставляет информацию в государственную информационную систему в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности.

2.18.Контролировать исправность объектов водоснабжения и водоотведения, сообщает в организацию о неисправностях, контролирует проведение ремонтных работ на данных объектах.

2.19. Осуществлять в установленном порядке представление статистической информации

2.20. Осуществлять ведение воинского учета.

2.21. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.22. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.23. Сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества нанимателя.

2.24. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

2.25. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.26. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.27. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.28. По поручению Главы муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области выполнять другие обязанности, предусмотренные Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

Старший менеджер имеет право:

 3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Починковского района Смоленской области.

3.3. Получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти, и предприятий всех форм собственности, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.6. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4. Ответственность**

Старший менеджер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него, обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**старшего менеджера - бухгалтера**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Старший менеджер – бухгалтер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – старший менеджер) назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

 1.2. Старший менеджер - бухгалтер подчиняется специалисту первой категории - главному бухгалтеру Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

 1.3. На должность старшего менеджера - бухгалтера назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, без предъявления требований к стажу работы или специальной подготовке по установленной программе.

1.4. Старший менеджер - бухгалтер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Старший менеджер бухгалтер обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Смоленской области, областные законы, Устав муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Устав Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять в полном объеме должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.5. Разрабатывает и занимается планами и другими мероприятиями по проведению закупок, согласно закону 44-ФЗ.

2.6. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

2.7. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлениюналоговых платежей.

2.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.9. Соблюдать установленные в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.11. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.12. Сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имуществаАдминистрации.

2.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

2.14. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.15. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.16. По поручению Главы муниципального образования, специалиста 1-й категории - главного бухгалтера Администрации выполняет другие обязанности, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

**3. Права**

Старший менеджер имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления Починковского района Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Починковского района Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Администрацией Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.5. Вносить свои предложения по совершенствованию работы с документами.

3.6. Получать в установленном порядке от муниципальных органов, предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности оперативные данные, отчетные, справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

**4. Ответственность**

Старший менеджер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение, возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**менеджера**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

(обращения граждан, кадры)

**I.Общие положения**

1.1. Менеджер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Менеджер Администрации подчиняется Главе муниципального образования

1.3. На должность менеджера назначается лицо, имеющее образование не ниже среднее профессионального, без предъявления требований к стажу.

1.4. Менеджер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации, иными правовыми актами Ленинского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в подготовке ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдает населению справки, выписки по д. Красиловка, д.Марьино, д.Климщина, д. Шпунты, д. Шумаево, д. Докудово, д. Кукуево, д. Хмара и другие.

2.2. Ведет документы похозяйственного учета в программе «СМАРТ».

2.3. Обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан, информирование о других мероприятиях.

2.4. Оформляет, ведет, хранит личные дела муниципальных и технических служащих Администрации;

2.5 Проверяет комплектность документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

2.6. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек (вкладышей) работников, внесение в них необходимых дополнений и изменений.

2.7. Оформляет личные карточки на работников Администрации (форма № Т-2), вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, с последующим ознакомлением с ними работников.

2.8. При приеме на работу знакомит работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников.

2.9. Взаимодействует с юридическими и кадровыми службами Администрации Смоленской области и Администрации МО «Починковский район» Смоленской области;

2.10. Осуществляет организационно-методическую связь в рамках своей компетенции со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

2.11. Соблюдает нормы служебной этики, не допускает действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

2.12. Соблюдаает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.13. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.14. Участвует в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

2.15. По поручению Главы муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области выполняет другие обязанности, предусмотренные Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

В целях осуществления полномочий Администрации менеджер имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию;

3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

**4. Ответственность**

4.1. Менеджер несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голубцова С.Ф.

 ( подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**менеджера**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

(Обращения граждан, архив)

**I. Общие положения**

1.1. Менеджер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Менеджер Администрации подчиняется Главе муниципального образования.

1.3. На должность менеджера назначается лицо, имеющее образование не ниже среднее профессионального, без предъявления требований к стажу.

1.4. Менеджер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации, иными правовыми актами Ленинского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в подготовке ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдает населению справки, выписки по д. Стригино, д.Сергеево, д.Пирьково и другие.

2.2. Ведения документов похозяйственного учета в программе «СМАРТ».

2.3. Обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан, информирование о других мероприятиях.

2.5. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации в соответствии со своей компетенцией.

2.6. Проводит мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по ГО и защите населения от ЧС в границах сельского поселения;

2.7. Подготовка, обработка и составление описи дел общего делопроизводства Администрации и Совета депутатов, обеспечение их сохранности и передача в архив.

2.8. Участвует в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

2.9. По поручению Главы муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области выполняет другие обязанности, предусмотренные Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

В целях осуществления полномочий Администрации менеджер имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию;

3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

**4. Ответственность**

4.1. Менеджер несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цыганкова Т.А.

 (подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**менеджера**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

(Обращения граждан)

1. **Общие положения**

1.1. Менеджер Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Менеджер Администрации подчиняется Главе муниципального образования

1.3. На должность менеджера назначается лицо, имеющее образование не ниже среднее профессионального, без предъявления требований к стажу.

1.4. Менеджер в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, а также Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области, Регламентом Администрации, иными правовыми актами Ленинского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в подготовке ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдает населению справки, выписки по д. Шмаково, Белик и другие.

2.2. Ведения документов похозяйственного учета в программе «СМАРТ».

2.3. Обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан, информирование о других мероприятиях.

2.5. Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации в соответствии со своей компетенцией.

2.6. Проводит мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по ГО и защите населения от ЧС в границах сельского поселения;

2.7. Участвует в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налога и налога на имущество физических лиц.

2.8. По поручению Главы муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области выполняет другие обязанности, предусмотренные Уставом Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

В целях осуществления полномочий Администрации менеджер имеет право:

3.1. Взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений;

3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию;

3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией.

**4. Ответственность**

4.1. Менеджер несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романив Н.А.

 (подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №10

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**водителя**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2. Водитель Администрации подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковско района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. На должность Водителя назначается лицо, имеющее права на управление транспорта «В» категории, без предъявления требований к стажу.

1.4. Водитель в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами федеральных органов государственной власти, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Водитель должен знать:

- правила дорожного движения и штрафные санкции за их нарушение; правила технической эксплуатации автомобиля;

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля;

- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;

- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобиля в гаражах и на открытых стоянках;

- 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;

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта;

- влияние погодных условий на безопасность движения автомобиля;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;

- правила заполнения первичных документов по учёту работы обслуживаемого автомобиля.

**2. Обязанности**

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять перевозку работников Администрации.

2.2. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой.

2.3. При осуществлении посадки (высадки) пассажиров убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля. Обеспечивать бесперебойную работу автотранспорта.

2.5. Содержит автотранспорт в исправном состоянии.Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.

2.6. Своевременно уведомлять Главу муниципального образования о возникших неисправностях автотранспорта.

2.7. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода.
 2.8. Сообщать Главе муниципального образования правдивую информацию о своем самочувствии. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.9. Предоставляет для отчетности менеджеру Администрации все необходимые документы первичного бухгалтерского учета (путевой лист, накладные, чеки и т.д.).

2.10. Выполнять иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Водитель имеет право:

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

3.2. Вносить Главе муниципального образования предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автотранспорта, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей должностной инструкции.

**4. Ответственность**

4.1. Водитель несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, головным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №11

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**сторожа**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Сторож Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Сторож Администрации подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. На должность сторожа Администрации назначаются лица обоего пола, годные по состоянию здоровья, без предъявления требований к стажу.

1.4. Сторож в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож должен знать: правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов работников Администрации, дежурного по отделению полиции, пожарной части; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает охрану здания Администрации.

2.2.Проверяет целостность охраняемого объекта (замков, других запорных устройств), противопожарного инвентаря.Своевременно извещает Главу муниципального образования о неисправности замков, запорных устройств, потере или повреждении ключей.

2.3.Следит за соблюдением порядка в ночное время в здании Администрации.

2.4. При отключении электроэнергии обеспечивает повышенное внимание охране здания Администрации.

2.5. При возникновении пожара в здании Администрации поднимает тревогу и извещает пожарную команду и представителя Администрации, принимает меры по ликвидации пожара.

2.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает об этом Главе муниципального образования и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.7. При попытке проникновения посторонних лиц с целью хищения имущества или из хулиганских побуждений в здание Администрации поднимать тревогу, извещает дежурного по отделению полиции, Главу муниципального образования, принимать меры по уменьшению ущерба имуществу от других причин.

2.8. Не допускает в здание Администрации посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения Главы муниципального образования.

2.9. Производит уборку прилегающей территории (в зимнее время - от снега, в летнее время - от травы).

2.10. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Сторож имеет право:

3.1. Знакомится с нормативными правовыми актами Администрации, касающимися его деятельности.Получать от Главы муниципального образования, работников Администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главе муниципального образования предложения по вопросам улучшения своей деятельности.

3.2.Требовать от Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

4.1. Сторож несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией**,** а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №12

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Уборщик служебных помещений Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2. Уборщик служебных помещений Администрации подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, годное по состоянию здоровья к физической работе, без предъявления требований к стажу.

1.4. Уборщик служебных помещений в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Уборщик служебных помещений должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средстви правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; правила техники безопасности; пожарной безопасности; правила и нормы охраны труда.

**2. Обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Производит сухую и влажную уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов в здании Администрации и (или) в отдельно стоящих строениях.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений (щетки, швабры, веник, и т.д.) стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель, ковровые изделия, полки, стеллажи, осветительные приборы, рабочий инвентарь.

2.3. Производить очистку мусорных урн и осуществляет их дезинфекцию.

2.4. Своевременно моет окна.

2.5. Производит сбор и транспортировку мусора в установленное место.

2.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

2.7. В случае отсутствия в здании Администрации внутреннего водоснабжения осуществляет доставку (подноску) воды из уличной водораспределительной колонки для исполнения своих должностных обязанностей, а так же для пользования водой другими работниками Администрации.

2.9. Своевременно подает заявку Главе муниципального образования на приобретение дезинфицирующих и моющих средств.

2.10. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

. Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Во время работы использовать спецодежду и защитные средства (резиновые перчатки, головной убор, и т.д.).

**4. Ответственность**

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.

Приложение №13

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 09.01.2020 года № 001 в

**Должностная инструкция**

**истопника**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Истопник Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Истопник Администрации подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

1.3. На должность Истопника назначается лицо, имеющее знания о правилах топки отопительных печей твердым топливом; виды топлива и правила о сжигании, расположение дымоходов; способы чистки топок; нормы расхода топлива; правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем, без предъявления требований к стажу.

1.4. Истопник в своей деятельности руководствуется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации и настоящей должностной инструкцией

**2. Обязанности**

Истопник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет топку печей твердым топливом.

2.2. Осуществляет загрузку и мелкий ремонт топок.

2.3. Осуществляет наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов.

2.4. Производит очистку топок печей от золы и шлака, удаление золы и шлака из помещения в специально отведенное место.

2.5. Поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях.

2.6. Производит пиление и колку дров, складирование дров в специально отведенном месте, подготовку и подноску топлива к печам.

2.7. Лично выполняет определенную настоящей инструкцией работу.

2.8.Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности.

2.9. Бережно относиться к имуществу Администрации, в том числе к находящемуся в его пользовании отопительному оборудованию и рабочим инструментам, обеспечивает сохранность вверенной ему документации.

2.10. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Истопник имеет право:

3.1. Получать от работников Администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

**4. Ответственность**

4.1. Истопник несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение положенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией**,** а так же за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

09.01.2020 г.