|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| от «11» ноября 2020 года № 089  |

О внесении изменений в распоряжение

Администрации Ленинского сельского

поселения Починковского района

Смоленской области от 09.01.2020 г.

№ 001 в

|  |
| --- |
|  |

 1. В связи с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо от 7 июля 2020 года № 18-3/10/В-5340) «О введении дополнительных мер, направленных на исключение случаев осуществления функций государственных и муниципальных органов не уполномоченными на то лицами, а также в целях профилактики имеющихся в этой связи коррупционных рисков», внести в распоряжение Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 09.01.2020 г. № 001 в «Об утверждении должностных инструкций работников Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области» следующие изменения:

1. Должностные инструкции (приложения №№4,5,6,7,8,9) изложить в новой редакции (прилагаются).

 2. Установить, что настоящие должностные инструкции вступают в силу с 01.11.2020 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 №4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 11.11.2020 г. № 089

**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. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – старший менеджер).

1.2. Должность старшего менеджера относится к категории должностей работников по техническому обеспечению деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой старший менеджер исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым старший менеджер исполняет должностные обязанности: похозяйственный учет, работа с обращениями граждан, статистическая отчетность.

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей старшего менеджера является обеспечение исполнения полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей старшего менеджера:

- ведение документов похозяйственного учета в поселении;

- осуществление приема и подготовки к рассмотрению поступающих обращений граждан;

- предоставление статистической отчетности.

1.7. Старший менеджер назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.8. Старший менеджер подчиняется и работает под непосредственным руководством Главы муниципального образования.

1.9. В период временного отсутствия старшего менеджера на старшего менеджера (работа с обращениями граждан, похозяйственный учет, статистическая отчетность)возлагаются его обязанности.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего (среднего профессионального или дополнительного профессионального образования, или профессиональной переподготовки) образования по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Старший менеджер должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г.
№ 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и другими НПА по его деятельности;

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков:

- работать на компьютере, в том числе в сети интернет;

- работать в информационно-правовых системах;

- знать правила делопроизводства.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации на старшего менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение документов похозяйственного учета в д. Лучеса на бумажном носителе, в электронном виде, работа в программе СМАРТ.

3.2. Осуществление учета наличия с/х животных в ЛПХ, КФХ на территории сельского поселения.

3.3. Выдача населению справок, выписок из похозяйственных книг.

3.4. Осуществление приема и подготовки к рассмотрению поступающих обращений граждан, для доклада Главе муниципального образования с последующим размещением, заявлений и жалоб граждан в ДелоПро и на ССТУ.

3.5. Обеспечение ведения электронного делопроизводства в Администрации.

3.6. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.7. Сбор данных для составления статистической отчетности.

3.8. Работа в информационных системах ФИАС и ЕГИССО.

3.9. Точное и своевременное выполнение поручений Главы муниципального образования.

**4. Права**

Старший менеджер имеет право:

4.1. Получать от Главы муниципального образования и специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

4.2. Получать нормативные, информационные и справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На предоставление рабочего места, имеющего необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.5. На получение и ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

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

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

4.9. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

4.11. Повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств бюджета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. **Ответственность**

Старший менеджернесет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Перечень вопросов,**

**по которым старший менеджер вправе принимать решения**

6.1.Выбор способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализация поставленных задач и выбор пути их решения;

консультации и приглашение специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей старший менеджер в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, руководствуясь порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего менеджера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- самостоятельностью выполнения заданий;

- поддержание необходимого уровня знаний.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Е. Летова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

Старшего менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (при временномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 11.11.2020 г. № 089

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

**(ЖКХ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – старший менеджер).

1.2. Должность старшего менеджера относится к категории должностей работников по техническому обеспечению деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой старший менеджер исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым старший менеджер исполняет должностные обязанности: административно-хозяйственное обеспечение.

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей старшего менеджера является обеспечение исполнения полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей старшего менеджера:

- сбор и обобщение информации о состоянии муниципального жилищного фонда;

- ведение реестра муниципального имущества Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

- ведение сбора и обобщения информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.7. Старший менеджер назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.8. Старший менеджер подчиняется и находится под непосредственным руководством Главы муниципального образования.

 1.9. В период отсутствия старшего менеджера (ЖКХ), обязанности возлагаются на старшего менеджера.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего (среднего) образования или дополнительного профессионального образования (или профессиональная переподготовка) по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Старший менеджер должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

 - Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

 - Федерального закона от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

 - Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 29.06.2020) "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

 - Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и другими НПА по его деятельности;

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков:

- работать на компьютере, в том числе в сети интернет;

- работать в информационно-правовых системах;

- знать правила делопроизводства

 **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации на старшего менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение реестра муниципального имущества Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.2. Занесение данных о состоянии муниципального жилищного фонда Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в государственную информационную систему ЖКХ (ГИС ЖКХ).

3.3. Сбор информации по участию Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области в государственных и муниципальных программах в области ЖКХ.

3.4. Ведение сбора и обобщения информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

3.5. Подготовка информации об осуществлении Администрацией дорожной деятельности.

3.6. Учет информации по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению населения, водоотведению, снабжению населения топливом.

3.7. Участие в организации работы с населением по благоустройству (встречи граждан, информирование через средства массовой информации).

3.8. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.9. Точное и своевременное выполнение поручений Главы муниципального образования.

**4. Права**

Старший менеджер имеет право:

4.1. Получать от Главы муниципального образования и специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

4.2. Получать нормативные, информационные и справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На предоставление рабочего места, имеющего необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.5. На получение и ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

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

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

4.9. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

4.11. Повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств бюджета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. **Ответственность**

Старший менеджернесет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Перечень вопросов,**

**по которым старший менеджер вправе принимать решения**

6.1.Выбор способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализация поставленных задач и выбор пути их решения;

консультации и приглашение специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей старший менеджер в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, руководствуясь порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего менеджера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- самостоятельностью выполнения заданий;

- поддержание необходимого уровня знаний.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Е. Летова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

старшего менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 11.11.2020 г. № 089

**Должностная инструкция**

**старшего менеджера - бухгалтера**

**Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего менеджера-бухгалтера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – старший менеджер-бухгалтер).

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего менеджера-бухгалтера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.2. Должность старшего менеджера - бухгалтера относится к категории должностей работников по техническому обеспечению деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой старший менеджер-бухгалтер исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым старший менеджер-бухгалтер исполняет должностные обязанности: ведение бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей старшего менеджера- бухгалтера является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей старшего менеджера-бухгалтера: ведение бухгалтерского учета и отчетности в Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.7. Старший менеджер-бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.8. Старший менеджер - бухгалтер подчиняется Главе муниципального образования и работает под непосредственным руководством специалиста
I категории - главного бухгалтера Администрации.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего (среднего профессионального или дополнительного профессионального образования, или профессиональной переподготовки) образования по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Старший менеджер-бухгалтер должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и другими НПА по его деятельности;

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков:

- работать на компьютере, в том числе в сети интернет;

- работать в информационно-правовых системах;

- знать правила делопроизводства.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации на старшего менеджера - бухгалтера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение документов бухгалтерского учета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Ленинское сельское поселение) на бумажном носителе, в электронном виде, работа в программе СМАРТ, программном комплексе «Муниципальное самоуправление СМАРТ - БЮДЖЕТ».

3.2. Анализирует поступления налоговых платежей в бюджет Ленинского сельского поселения.

3.3. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.4. Точное и своевременное выполнение поручений Главы муниципального образования.

**4. Права**

Старший менеджер-бухгалтер имеет право:

4.1. Получать от Главы муниципального образования и специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

4.2. Получать нормативные, информационные и справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На предоставление рабочего места, имеющего необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.5. На получение и ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

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

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

4.9. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

4.11. Повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств бюджета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. **Ответственность**

Старший менеджер-бухгалтернесет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Перечень вопросов,**

**по которым старший менеджер-бухгалтер**

**вправе принимать решения**

6.1.Выбор способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализация поставленных задач и выбор пути их решения;

консультации и приглашение специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей старший менеджер в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего менеджера-бухгалтера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- самостоятельностью выполнения заданий;

- поддержание необходимого уровня знаний.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Е. Летова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

старшего менеджера – бухгалтера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  | . |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 11.11.2020 г. № 089

**Должностная инструкция**

**менеджера Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее -менеджер).

1.2. Должность менеджера относится к категории должностей работников по техническому обеспечению деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой менеджер исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация);

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым менеджер исполняет должностные обязанности: кадровое делопроизводство;

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей менеджера является обеспечение исполнения полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей менеджера:

- оформление и ведение личных дел и личных карточек муниципальных служащих и лиц по обеспечению деятельности Администрации.

- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников Администрации.

1.7. Менеджер назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.8. Менеджер подчиняется и работает под непосредственным руководством Главы муниципального образования.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего (среднего профессионального или дополнительного профессионального образования, или профессиональной переподготовки) образования по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Старший менеджер должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г.
№ 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- закона Смоленской области от 29 ноября 2007 года N 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»;

- Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и другими НПА по его деятельности;

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков:

- работать на компьютере, в том числе в сети интернет;

- работать в информационно-правовых системах;

- знать правила делопроизводства.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации на менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Принимать участие в подготовке ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдавать населению справки, выписки по д. Красиловка, д. Марьино, д. Климщина.

3.2. Принимать участие в ведении документов похозяйственного учета
д. Красиловка, д. Марьино, д. Климщина на бумажном носителе, в электронном виде, работа в программе СМАРТ; ПУ-6.

3.3. Оформлять, вести, хранить личные дела муниципальных и технических служащих Администрации;

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

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

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

3.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.8. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Точное и своевременное выполнение поручений Главы муниципального образования;

**4. Права**

Менеджер имеет право:

4.1. Получать от Главы муниципального образования и специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

4.2. Получать нормативные, информационные и справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На предоставление рабочего места, имеющего необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.5. На получение и ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

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

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

4.9. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

4.11. Повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств бюджета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. **Ответственность**

Менеджернесет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Перечень вопросов,**

**по которым менеджер вправе принимать решения**

6.1.Выбор способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализация поставленных задач и выбор пути их решения;

консультации и приглашение специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей старший менеджер в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, руководствуясь порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего менеджера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- самостоятельностью выполнения заданий;

- поддержание необходимого уровня знаний.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Е. Летова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

 менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  | . |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 11.11.2020 г. № 089

**Должностная инструкция**

**менеджера Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - менеджер).

1.2. Должность менеджера относится к категории должностей работников по техническому обеспечению деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой менеджер исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым менеджер исполняет должностные обязанности: формировании архива Совета депутатов и Администрации;

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей менеджера является обеспечение исполнения полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей менеджера: подготовка документов к сдаче на хранение в архив.

1.7. Менеджер назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.8. Менеджер подчиняется и работает под непосредственным руководством Главы муниципального образования.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего (среднего профессионального или дополнительного профессионального образования, или профессиональной переподготовки) образования по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Менеджер должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г.
№ 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и другими НПА по его деятельности;

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков:

- работать на компьютере, в том числе в сети интернет;

- работать в информационно-правовых системах;

- знать правила делопроизводства.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации на менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. Участие в подготовке ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдавать населению справки, выписки по д. Стригино,
д. Сергеево, д. Пирьково.

3.3. Ведение документов, выдача справок и выписок похозяйственного учета на бумажных носителях, в электронном виде, в программе СМАРТ по
д. Стригино, д. Пирьково, д. Сергеево.

3.4. Участие в формировании архива Совета депутатов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Точное и своевременное выполнение поручений Главы муниципального образования.

**4. Права**

Менеджер имеет право:

4.1. Получать от Главы муниципального образования и специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

4.2. Получать нормативные, информационные и справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На предоставление рабочего места, имеющего необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.5. На получение и ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

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

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

4.9. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

4.11. Повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств бюджета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. **Ответственность**

Менеджернесет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Перечень вопросов,**

**по которым менеджер вправе принимать решения**

6.1.Выбор способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализация поставленных задач и выбор пути их решения;

консультации и приглашение специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей старший менеджер в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, руководствуясь порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего менеджера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- самостоятельностью выполнения заданий;

- поддержание необходимого уровня знаний.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Е. Летова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

 Менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 11.11.2020 г. № 089

**Должностная инструкция**

**менеджера Администрации Ленинского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее –менеджер).

1.2. Должность менеджера относится к категории должностей работников по техническому обеспечению деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой менеджер исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым менеджер исполняет должностные обязанности: похозяйственный учет, работа с обращениями граждан.

1.5. Целью исполнения должностных обязанностей менеджера является обеспечение исполнения полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей менеджера: ведение документов похозяйственного учета; подготовка ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдача населению справок, выписок.

1.7. Менеджер назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.8. Менеджер непосредственно подчиняется Главе муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего (среднего профессионального или дополнительного профессионального образования, или профессиональной переподготовки) образования по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2. Менеджер должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием правовых основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г.
№ 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области и другими НПА по его деятельности;

2.3. Наличие необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков:

- работать на компьютере, в том числе в сети интернет;

- работать в информационно-правовых системах;

- знать правила делопроизводства.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций Администрации на менеджера возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Участвовать в подготовке ответов на поступающие в Администрацию обращения граждан, выдавать населению справки, выписки по д. Шмаково,
д. Белик.

3.2.Участвовать в ведении документов похозяйственного учета в д. Шмаково, д. Белик на бумажном носителе, в электронном виде, работа в программе СМАРТ.

3.3. Осуществлять учет наличия с/х животных в ЛПХ на территории сельского поселения.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Точное и своевременное выполнение поручений Главы муниципального образования.

**4. Права**

Менеджер имеет право:

4.1. Получать от Главы муниципального образования и специалистов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, взаимодействовать в пределах своих должностных обязанностей с работниками органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области, а также муниципальных предприятий и учреждений, общественных объединений.

4.2. Получать нормативные, информационные и справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. На предоставление рабочего места, имеющего необходимые для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов.

4.5. На получение и ознакомление с нормативными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

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

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8. Не принимать документы, оформленные ненадлежащим образом, а также содержащие недостоверные сведения.

4.9. На отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

4.11. Повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств бюджета муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1. **Ответственность**

Менеджернесет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей; действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Перечень вопросов,**

**по которым менеджер вправе принимать решения**

6.1.Выбор способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализация поставленных задач и выбор пути их решения;

консультации и приглашение специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей старший менеджер в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, руководствуясь порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности менеджера определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- количеством (объемом) выполняемых работ;

- качеством выполняемых работ;

- соблюдением сроков выполнения работ;

- самостоятельностью выполнения заданий;

- поддержание необходимого уровня знаний.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской области О.Е. Летова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

 Менеджера Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряженияо назначениина должность | Дата, номерраспоряженияобосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаозна-ком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |