

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | 06.10.2017 |  | **№** | 61 -р |

село Гришковское

**Об утверждении должностных инструкций**

**работников администрации Гришковского сельского**

**поселения Калининского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Гришковского сельского поселения Калининского района от 27 апреля 2017 года № 116 «Об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Гришковского сельского поселения Калининского района» и Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района:

1. Утвердить должностные инструкции работников администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, согласно приложениям №№ 1 - 11.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 11 марта 2015 № 18-р «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Гришковского сельского поселения Калининского района»;

2) распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 05 мая 2015 № 36/1-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 11 марта 2015 № 18-р «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Гришковского сельского поселения Калининского района»;

3) распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 15 февраля 2016 № 10-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 11 марта 2015 № 18-р «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Гришковского сельского поселения Калининского района»;

2

4) распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 08 апреля 2016 № 26-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Гришковского сельского поселения Калининского района от 11 марта 2015 № 18-р «Об утверждении должностных инструкций работников администрации Гришковского сельского поселения Калининского района».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района Т.А. Некрасову.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2017 года.

Глава Гришковского сельского поселения

Калининского района В.А. Даценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района должность начальника общего отдела отнесена к ведущей должности муниципальной службы группы должностей.

Начальник общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

Начальник общего отдела непосредственно подчинен главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

Численность работников отдела определяется штатным расписанием администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

В случае служебной необходимости обязанности начальника отдела исполняет лицо, назначенное главой сельского поселения.

2. Квалификационные требования

а) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

начальник общего отдела должен иметь высшее профессиональное образование по одному из направлений: «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Гуманитарные и социальные науки»;

При наличии иного высшего образования – переподготовка по профилю должности.

Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

б) к профессиональным знаниям и навыкам:

начальник общего отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральное, краевое законодательство, иные нормативные правовые акты, Законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

2

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

устав Гришковского сельского поселения Калининского района;

правовые акты администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

положение об общем отделе;

инструкцию по делопроизводству в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

правила внутреннего трудового распорядка администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования.

Начальник общего отдела должен иметь навыки:

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствии с должностной инструкцией;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов правовых актов по направлению деятельности;

коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

определения мотивации поведения подчиненных сотрудников;

составления и выполнения перспективных и текущих планов;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

ведение служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

другие навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе, начальник общего отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство отделом, разрабатывает планы работы отдела и должностные инструкции подчиненным лицам;

3

2) разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, инструкцию по ведению делопроизводства, контролирует их исполнение;

3) ведет журналы регистрации постановлений и распоряжений администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

4) выдает письменные и устные справки по документам администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

5) готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и обеспечивает их сохранность;

6) организует проведение систематического анализа служебной переписки,

7) подготавливает проекты правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района по вопросам компетенции общего отдела;

8) требует от работников структурных подразделений администрации Гришковского сельского поселения Калининского района исполнения регламентов, инструкций и других нормативных документов, соблюдения правил оформления служебной переписки;

9) ведет реестр постоянно действующих комиссий администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, проверяет полноту и качество оформления документов, проводит анализ фактического выполнения поручений, выясняет причины невыполнения заданий;

10) консультирует специалистов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, структурных подразделений по вопросам компетенции;

11) изучает и готовит служебные записки, информации, другие аналитические материалы по вопросам своей деятельности;

12) отвечает в установленном порядке на обращения граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

13) начальник отдела обязан:

хранить государственную тайну и иную охраняемую законом информацию, а также сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;

уведомлять главу Гришковского сельского поселения Калининского района и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами;

4

сообщать главе Гришковского сельского поселения Калининского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

# представлять в порядке, установленном законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

14) начальник отдела исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Основные права начальника общего отдела определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий, начальник общего отдела имеет право:

запрашивать необходимые материалы о ходе выполнения курируемых правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, поручений главы сельского поселения от структурных подразделений администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, обладающих правами юридического лица, краевых учреждений и организаций;

участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения правовых актов главы, администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, служебной корреспонденции, вносить предложения по их результатам;

5

представлять сведения о несвоевременном и неполном выполнении поручений, указаний, содержащихся в правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этого;

участвовать в обсуждении руководством отдела вопросов, касающихся хода фактического выполнения правовых актов, администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, совершенствования форм и методов системы контроля;

принимать участие в оперативных совещаниях в отделе;

пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей информационно-аналитическими материалами;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

на переподготовку (повышение квалификации) за счет средств соответствующего бюджета;

вносить главе сельского поселения предложения по совершенствованию работы отдела.

5. Ответственность

Начальник общего отдела несет установленную законодательством ответственность за:

нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края;

невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для выполнения должностных обязанностей;

не сохранение сведений ограниченного распространения;

неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Перечень вопросов, по которым начальник общего отдела

вправе или обязан принимать управленческие или иные решения

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам, касающимся выполнения должностных обязанностей.

6

7. Перечень вопросов, по которым начальник общего отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

правовых актов и проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к ведению общего отдела сельского поселения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок

согласования и принятия проектов правовых актов и (или)

управленческих и иных решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, Инструкцией по делопроизводству в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника общего отдела

в связи с выполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с работниками других структурных подразделений администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, обладающих правами юридического лица, определяется в соответствии с Регламентом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника общего отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела сельского поселения (учитывается степень участия в этих достижениях).

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста общего отдела

администрации Гришковского сельского поселения

1. Общее положение

1.1. Ведущий специалист общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – ведущий специалист) - должность муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – глава поселения) и начальнику общего отдела.

1.4. В случае служебной необходимости при отсутствии ведущего специалиста общего отдела его замещает другой сотрудник общего отдела, ведущий специалист, в случае отсутствия замещает начальника общего отдела.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим федеральным, региональным законодательством, уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, местными нормативно-правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности муниципальной службы ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К образованию:

наличие среднего профессионального образования по направлению и квалификации (специализации) юрист, правовед, бухгалтер, государственное и муниципальное управление;

2.2. К стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности требования не предъявляются.

2.3. К уровню и характеру знаний и навыков:

2

2.3.1. Ведущий специалист должен знать:

1) [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

3) законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) устав Гришковского сельского поселения Калининского района;

6) положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

7) правила внутреннего трудового распорядка;

8) нормы охраны труда и противопожарной защиты;

9) правила делового этикета;

10) документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

11) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

12) задачи и функции органов местного самоуправления;

13) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

14) основы информационного, документационного, общего обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.3.2. Ведущий специалист должен обладать навыками:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

6) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

7) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

3

8) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

9) системного подхода к решению задач;

10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

11) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

12) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

13) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

14) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

15) построения межличностных отношений;

16) ведения деловых переговоров.

3. Должностные обязанности

Основные задачи ведущего специалиста определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Исходя из задач и функций, определенных Положением об общем отделе на ведущего специалиста возлагается следующее:

3.1. Осуществляет делопроизводственные процессы в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

3.2. Основной должностной обязанностью является содействие в организационно-техническом обеспечении работы Совета Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – Совет), планомерной подготовке и проведении заседаний его постоянных комиссий и сессий;

3.3. Выполняет поручения и указания председателя Совета по организационному обеспечению деятельности Совета;

3.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, распорядительными документами вышестоящих государственных органов, решениями Совета, постановлениями, распоряжениями и указаниями главы муниципального образования Калининский район, настоящей должностной инструкцией.

3.5. Участвует в организации и ведении делопроизводства в администрации сельского поселения, а именно:

получает от работников администрации исполненные, ответные и  
инициативные документы, передает их начальнику общего отдела;

осуществляет печатание, тиражирование служебных документов;

оказывает методическую помощь в оформлении и подготовке служебных документов в отделах администрации сельского поселения;

4

выполняет иные поручения главы Гришковского сельского поселения Калининского района и начальника общего отдела администрации сельского поселения.

3.6. Осуществляет подготовку повестки дня, документов для проведения сессий Совета депутатов сельского поселения;

обеспечивает оповещение депутатов о времени и месте проведения  
сессии;

ведет журналы входящей и исходящей документации Совета депутатов сельского поселения;

осуществляет подготовку документов для печати в средствах массовой информации;

оповещать участников заседаний и совещаний, проводимых главой сельского поселения о времени, месте и повестке совещания, вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний;

3.7. Ведущий специалист должен иметь на рабочем месте:

документы, определяющие должностные обязанности;

инструкцию по ведению делопроизводства, номенклатуру дел  
Совета и администрации, основную литературу по вопросам делопроизводства и машинописи, орфографический словарь;

списки работников администрации, управлений и районных организаций с указанием номеров телефонов и адресов;

справочник с указанием номеров телефонов работников администрации района, с которыми администрация поселения имеет связь;

минимум материалов, необходимых для работы (писчая бумага,  
копирка, папки, обложки дел);

картотечное и другое оборудование, канцелярские принадлежности.

3.8. Не совершать действий, затрудняющих работу с личными подсобными хозяйствами администрации района, добросовестно выполнять работу в соответствии с основными целями и задачами;

3.9. Проводить мероприятия по увеличению производства продукции в личных подсобных хозяйствах (далее – ЛПХ) и успешной ее реализации;

3.10. Проводить информационно-консультационное обслуживание владельцев ЛПХ, обеспечивать участие в выставках-ярмарках ЛПХ;

3.11. Ежемесячно предоставлять в отдел по работе с ЛПХ управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Калининский район «Отчет «О ходе реализации Закона Краснодарского края от 7 июня 2004 года «О государственной поддержке развития личных подсобных хозяйств»;

3.12. Оказывать методическую помощь гражданам, ведущим ЛПХ по сбору документов, для получения субсидий по продукции животноводства и кредитам ЛПХ;

3.13. Оказывать методическую и информационную помощь в получении кредитов на развитие ЛПХ;

5

3.14. Вести базу данных по ЛПХ совместно с общим отделом в разрезе видов деятельности, организовывать выделение земельных участков для желающих заняться ведением ЛПX, оказывать практическую помощь в организации и функционировании сельскохозяйственных потребительских кооперативов по закупке, переработке и реализации продукции, закупаемой у населения;

3.15. Осуществлять комплекс мер по созданию условий для развития сферы торгово-посреднических услуг и расширения практики договорных отношений личных подсобных хозяйств населения с коллективными сельскохозяйственными предприятиями, предприятиями потребительской кооперации и перерабатывающей промышленности;

3.16. Оказывать практическую помощь лицам, желающим организовать ЛПХ в вопросе оформления документации для получения земельного участка;

3.17. По запросу начальника отдела по работе с ЛПХ администрации района исполнять разовые поручения, осуществлять подготовку аналитических записок и материалов в периодическую печать, сюжеты для показа по телевидению крупным и успешно развитым ЛПХ, принимать участие в конкурсе «Лучшее ЛПХ»;

3.18. Составлять ответы на письма и обращения граждан, ведущих ЛПХ;

3.19. Заниматься самообразованием, повышать свою деловую квалификацию;

3.20. Соблюдать установленные в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района правила внутреннего трудового распорядка;

3.21. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.22. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.23. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.24. Обязан беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.25. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

6

3.26. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

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

3.28. Исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Основные права ведущего специалиста определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право на:

1) пользоваться системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей;

2) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию за счет средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района;

3) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего; 4) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а также за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

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

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные 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 местной администрации;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

муниципальных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений местной администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений администрации, приказов подразделений администрации, в которых замещает должность.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

8

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности местной администрации;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по работе с документами в местной администрации.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,

порядок согласования и принятия нормативных проектов

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста

в связи с исполнением им должностных обязанностей

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Калининский район;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и муниципального образования Калининский район в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления других поселений, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

9

предоставление устных консультаций, в рамках должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяются непосредственным руководителем муниципального служащего в соответствии со следующими критериями:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность в работе независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзыве об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника финансового отдела администрации

Гришковского сельского поселения

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района должность начальника финансового отдела отнесена к ведущей должности муниципальной службы группы должностей.

Начальник финансового отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Гришковского сельского поселения Калининского района.

Начальник финансового отдела непосредственно подчинен главе Гришковского сельского поселения Калининского района.

Численность работников отдела определяется штатным расписанием администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

В случае служебной необходимости обязанности начальника отдела исполняет лицо, назначенное главой сельского поселения.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

начальник финансового отдела должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям: «Экономика и управление».

При наличии иного высшего образования – переподготовка по профилю должности.

Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Начальник отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральное, краевое законодательство, иные нормативные правовые акты, Законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

2

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

устав Гришковского сельского поселения Калининского района;

правовые акты администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

положение о финансовом отделе администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

правила служебного распорядка;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

правила делового этикета;

документооборот и работу со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.2.2. Начальник отдела должен иметь навыки:

1) работы в области информационно-коммуникационных технологий;

2) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

3) организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

6) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

7) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

8) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

9) системного подхода к решению задач;

10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

11) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

12) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

13) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

14) Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

3

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на начальника отдела возлагается следующее:

1) ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности;

2) ведение аналитического и синтетического бухгалтерского учета;

3) полный учет поступающих бюджетных, целевых средств, своевременное их отражение в бухгалтерском учете;

4) ведение документов по исполнению сметы доходов и расходов по бюджетным средствам: по кодам, разделам, целевым статьям, виду расходов, экономическим статьям;

5) ведение журнала – главной книги, составление баланса с приложениями, таблицами;

6) проверка правильности ведения кассовой книги, составление мемориальных ордеров по кассовым операциям;

7) контроль за выданными денежными средствами в подотчет, своевременной отчетностью по авансовым счетам, ведение расчетов с подотчетными лицами;

8) контроль и ведение дебиторской и кредиторской задолженности;

9) контроль за правильностью расходования бензина водителем и проверка путевых листов;

10) контроль и начисление износа основных средств;

11) контроль и ведение накопительных ведомостей по поступлению, выбытию и перемещению основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

12) составление ежемесячного отчета «Об исполнении сметы кассовых расходов» и его анализ;

13) составление расчета и контроль на установленный лимит остатка кассы;

14) составление расчетов по налогам в соответствии с налоговым кодексом;

15) подача сведений об открытых счетах в Госбанках, в инспекцию Министерства Российской Федерации по налогам и сборам;

16) обеспечивает сохранность документов и сдает их в установленные сроки в архив;

17) подготавливает соответствующие документы по выполнению заданий главы Гришковского сельского поселения Калининского района, финансового управления администрации муниципального образования Калининский район;

18) выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на финансовый отдел в соответствии с Положением о финансовом отделе;

19) отчитываться перед главой Гришковского сельского поселения Калининского района по результатам собственной служебной деятельности; 20) обеспечивает подготовку и сдачу материалов в архив;

4

21) уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

22) надлежащим образом исполняет обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством; 23) соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы; 24) бережет и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей; 25) поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

26) представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

27) не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

28) исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Основные права начальника отдела определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

1) возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил оформления;

2) пользоваться системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей;

5

3) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию за счет средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района;

4) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

5) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

3) нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

4) нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

5) нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

7) ущерб, причиненный администрации Гришковского сельского поселения Калининского района при выполнении должностных обязанностей;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан;

9) неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

6. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отделов администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, гражданами в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также предусматривает:

6

1) поручения и указания начальнику отдела даются главой Гришковского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме;

2) объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы Гришковского сельского поселения Калининского района начальник отдела представляет в письменной форме;

3) в целях исполнения должностных обязанностей начальник отдела вправе обращаться к другим работникам администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

4) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

5) начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

7. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях):

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность, самостоятельность, дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста финансового отдела

администрации Гришковского сельского поселения

1. Общее положение

1.1. Ведущий специалист финансового отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – ведущий специалист)- должность муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – глава поселения) и начальнику финансового отдела.

2. Квалификационные требования

Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное образование:

1) по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)», квалификация «Бухгалтер», «Бухгалтер, специалист по налогообложению»;

по специальности «Менеджмент», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Учет в кредитных организациях», квалификация «Бухгалтер»;

по специальности «Бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «Бухгалтер»;

по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «Специалист по налогообложению»;

по специальности «Финансы», квалификация «Финансист»;

2) по направлению «Гуманитарные науки»:

по специальности «Право и организация социального обеспечения», квалификация «Юрист»;

2

по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»;

по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист».

Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.2. Основные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Ведущий специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

Законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

Устав Гришковского сельского поселения Калининского района;

Положение о финансовом отделе администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Нормы охраны труда и противопожарной защиты;

Правила делового этикета;

Документооборот и работу со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;

Задачи и функции органов местного самоуправления;

Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

Основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.2.2. Ведущий специалист должен иметь навыки:

1) работы в области информационно-коммуникационных технологий;

2) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

3) уметь организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;

6) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

3

7) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

8) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

9) системного подхода к решению задач;

10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

11) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

12) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

13) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

14) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

15) построения межличностных отношений;

16) ведения деловых переговоров.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на ведущего специалиста финансового отдела возлагается следующее:

3.1. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год в установленные сроки;

3.2. Готовить итоги социально-экономического развития поселения за предыдущий финансовый год в установленные сроки;

3.3. Готовить основные направления налоговой политики на очередной финансовый год;

3.4. Осуществлять подготовку материалов проекта местного бюджета на очередной финансовый год для представления его в Совет;

3.5. Осуществлять подготовку бюджетных смет расходов, а также расшифровок к ним на текущий и очередной финансовый год;

3.6. В целях своевременного исполнения расходных обязательств осуществлять контроль за наличием лимитов бюджетных обязательств, а также предельных объемов финансирования;

3.7. Разрабатывать проекты целевых программ, реализации бюджетных нормативов и развития поселения;

3.8. Осуществлять подготовку материалов для внесения изменений и дополнений в утверждённый Советом местный бюджет;

3.9. Осуществлять текущий контроль за расходованием средств местного бюджета;   
 3.10. Своевременно докладывать начальнику отдела и главе администрации текущие вопросы исполнения местного бюджета;

3.11. Готовить материалы к заседаниям Совета в части касающейся доходов и расходов местного бюджета;

4

3.12. По запросу Совета и с разрешения главы представлять информацию о текущем исполнении местного бюджета;

3.13. Готовить ежеквартальную информацию администрации о ходе исполнения местного бюджета;

3.14. Готовить годовой отчёт администрации об итогах исполнения местного бюджета;

3.15. Осуществлять подготовку реестра расходных обязательств в установленные сроки;

3.16. По указанию главы готовить проекты писем, ответов, отчетов, справок и иных документов;

3.17. Соблюдать распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

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

3.19. Обязан беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.20. Выполнять отдельные указания и поручения главы и начальника отдела по вопросам, отнесенным к ведению администрации и отдела соответственно;

3.21. Подготавливать соответствующие документы по выполнению заданий финансового управления администрации муниципального образования Калининский район;

3.22. Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.23. Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

3.24. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.25. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

5

3.26. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

3.27. Исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Основные права ведущего специалиста определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист имеет право на:

1) пользоваться системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей;

2) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию за счет средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района;

3) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

4) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за:

1) несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

3) нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

4) нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

5) нарушение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) ущерб, причиненный администрации Гришковского сельского поселения Калининского района при выполнении должностных обязанностей;

6

7) невыполнение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан;

9) неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста 1 категории финансового отдела

администрации Гришковского сельского поселения

1. Общее положение

1.1. Специалист I категории финансового отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – специалист I категории) - должность муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, относящаяся к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.3. Специалист I категории непосредственно подчиняется главе Гришковского сельского поселения Калининского района (далее – глава поселения) и начальнику финансового отдела.

1.4. В своей деятельности специалист I категории руководствуется действующим федеральным, региональным законодательством, уставом поселения, местными нормативно-правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности муниципальной службы специалиста I категории устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. К образованию:

наличие среднего профессионального образования по направлению и квалификации (специализации) экономист, бухгалтер, финансист, экономист-менеджер, информатик, программист, специалист по налогообложению.

При наличии иного среднего профессионального образования – переподготовка по профилю должности.

2.2. К стажу муниципальной службы (службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности требования не предъявляются.

2.3. К уровню и характеру знаний и навыков:

2.3.1. Специалист I категории должен знать:

2

1) [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

3) законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

4) законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

5) устав Гришковского сельского поселения Калининского района;

6) положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

7) правила внутреннего трудового распорядка;

8) нормы охраны труда и противопожарной защиты;

9) правила делового этикета;

10) документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

11) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

12) задачи и функции органов местного самоуправления;

13) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

14) основы информационного, финансового и документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

2.3.2. Специалист I категории должен обладать навыками:

1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владение информационно-коммуникационными технологиями;

3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;

4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

6) планирования служебной деятельности;

7) систематизации и подготовки информационных материалов;

8) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

9) эффективного межличностного взаимодействия;

3

10) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

3. Должностные обязанности

Основные задачи специалиста I категории определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом отделе на специалиста I категории возлагается следующее:

вести аналитический и синтетический бухгалтерский учет;

вести полный учет поступающих бюджетных, целевых средств, своевременное их отражение в бухгалтерском учете;

вести учет налогооблагаемой базы бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района;

подготавливать соответствующие документы по выполнению заданий главы Гришковского сельского поселения Калининского района, финансового управления департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Калининском районе;

осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

вести реестр государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, порядка ведения реестров государственных или муниципальных контрактов;

предоставлять сведения о заключении, исполнении или расторжении муниципального контракта, в отдел муниципального заказа, уполномоченного на ведение реестра муниципальных контрактов;

обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством; соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

обязан беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

4

а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Основные права специалиста I категории определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из установленных полномочий, специалист 1 категории имеет право на:

1) пользоваться системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей;

2) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышать квалификацию за счет средств бюджета Гришковского сельского поселения Калининского района;

3) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего; 4) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Специалист I категории несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а также за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5

6. Перечень вопросов, по которым специалист I категории

в праве или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции специалист I категории вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

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

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные 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 местной администрации;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

7. Перечень вопросов, по которым специалист I категории

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

муниципальных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений местной администрации;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений администрации, приказов подразделений администрации, в которых замещает должность.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

6

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности местной администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по работе с документами в местной администрации.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,

порядок согласования и принятия проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации поселения.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста

I категории в связи с исполнением им должностных обязанностей

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Калининский район;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и муниципального образования Калининский район в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления других поселений, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

7

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций, в рамках должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности определяются непосредственным руководителем муниципального служащего в соответствии со следующими критериями:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность в работе независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзыве об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

Должностная инструкция

специалиста 2 категории общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения Калининского района

1. Общие положения

В Реестре должностей муниципальной службы администрации Гришковского сельского поселения Калининского района должность специалиста 2 категории общего отдела отнесена к младшим должностям муниципальной службы.

Специалист 2 категории общего отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Гришковского сельского поселения Калининского района по согласованию с Военным комиссариатом по Тимашевскому и Калининскому районам Краснодарского края.

Специалист 2 категории общего отдела непосредственно подчинен начальнику общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

2. Квалификационные требования

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

Специалист 2 категории общего отдела должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям: «Экономика и управление», «Гуманитарные и социальные науки».

При наличии иного среднего профессионального образования – переподготовка по профилю должности.

Требования к стажу не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования:

- знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

2

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности (федеральные законы Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закону от 22.08.2004 № 122, от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положение о воинском учете», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий, «Инструкция по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»);

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- знание устава Гришковского сельского поселения Калининского района;

- знание правил внутреннего трудового распорядка;

- знание норм охраны труда и противопожарной защиты;

- знание правил делового этикета;

- знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Должностные обязанности

3

3.1. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

3.2. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

3.3. Анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

3.4. Проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время;

3.5. Обеспечение выполнения функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района;

3.6. Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Гришковского сельского поселения Калининского района;

3.7. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Гришковского сельского поселения Калининского района, обязанных состоять на воинском учете;

3.8. Ведение учета организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность администрация Гришковского сельского поселения Калининского района, и контроль ведения в них воинского учета;

3.9. Сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

3.10. По указанию отделов военного комиссариата муниципального образования оповещение граждан о вызовах в Военный комиссариат.

3.11. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщение о внесенных изменениях в отделы военного комиссариата;

3.12. Ежегодное представление в отдел военного комиссариата до 1 ноября списков юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

4

3.13. Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществление контроля за их исполнением.

3.14. Выполнение отдельных поручений главы.

Специалист 2 категории обязан:

- Заниматься самообразованием, повышать свою деловую квалификацию;

- Не разглашать служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- Соблюдать режим работы, правила внутреннего распорядка;

- Уведомлять главу Гришковского сельского поселения Калининского района и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе Гришковского сельского поселения Калининского района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- Представлять в порядке, установленном законом, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

Представлять в порядке, установленном законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

Для плановой и целенаправленной работы специалист 2 категории имеет право:

Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

5

Вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

Создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции военного учета;

Выносить на рассмотрение главы Гришковского сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

Организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к воинскому учету.

5. Ответственность

Специалист 2 категории общего отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- несоблюдение ограничений и запретов при нахождении на муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и иных должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 16 мая 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- не выполнение указаний начальника общего отдела администрации Гришковского сельского поселения, касающихся работы отдела;

- не сохранение сведений ограниченного распространения;

- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использования их в личных целях.

6. Порядок служебного взаимодействия специалиста 2 категории

общего отдела в связи с выполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие специалиста 2 категории общего отдела с работниками общего отдела администрации определяется в соответствии с Регламентом администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, положением об общем отделе, настоящей должностной инструкцией.

6

Поручения и указания специалисту 2 категории общего отдела даются начальником общего отдела администрации Гришковского сельского поселения Калининского района в устной или письменной форме по вопросам деятельности общего отдела.

Объяснительные записки, заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу специалист 2 категории представляет в письменной форме на имя главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист 2 категории общего отдела вправе обращаться к работникам структурных подразделений администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, гражданам и представителям организаций.

7. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 категории общего отдела определяются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела (учитывается степень участия в этих достижениях) таких показателей, как:

- знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район;

- планирование работы;

- качество выполненной работы;

- ответственность;

- самостоятельность;

- дисциплина;

- личные и деловые качества (работоспособность, стрессоустойчивость, аккуратность);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего;

- уровень владения компьютерной техникой;

- стремление к повышению уровня образования и саморазвития;

- уровень мотивации в работе.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника общего отдела администрации сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Сотрудник общего отдела подчиняется непосредственно главе Гришковского сельского поселения Калининского района и начальнику общего отдела.

Сотрудник общего отдела назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации сельского поселения по представлению начальника общего отдела.

На должность сотрудника общего отдела назначается лицо, имеющее не ниже среднего образования.

Сотрудник общего отдела в своей работе руководствуется и должен знать:

Устав Гришковского сельского поселения Калининского района, Законы Российской Федерации, Решения Совета Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Законы Краснодарского края, постановления и распоряжения главы администрации края, постановления и распоряжения администрации муниципального образования Калининский район, постановления и распоряжения администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и другие нормативные акты;

распоряжения и постановления администрации муниципального образования Калининский район и администрации Гришковского сельского поселения Калининского района по основным вопросам деятельности;

правила внутреннего трудового распорядка;

инструкцию по ведению делопроизводства в администрации;

правила орфографии и пунктуации;

ГОСТы на управленческую документацию;

структуру и основные вопросы организации работы администрации, ее отделов;

распределение обязанностей между сотрудниками администрации  
сельского поселения;

адреса и телефоны организаций, предприятий;

правила эксплуатации компьютера;

телефоны руководящих работников администрации муниципального образования Калининский район, администраций сельских поселений района с которыми администрация сельского поселения держит связь;

2

настоящую должностную инструкцию.

2. Задачи и обязанности

2.1. Основной задачей сотрудника общего отдела является ведение общего делопроизводства.

2.2. Осуществляет делопроизводственные процессы в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

А именно:

получать и регистрировать документы;

вести журнал регистрации исходящей корреспонденции;

вести регистрационно-контрольную картотеку по служебным письмам;

оказывать техническую помощь в ведении делопроизводства  
(оформление, подписка, размножение документов и другие производственные операции - по указанию начальника общего отдела);

2.3. По поручению начальника общего отдела администрации сельского поселения оформляет контрольные дела на постановления и распоряжения, подлежащие контролю;

совместно с начальником общего отдела готовит необходимые  
документы для проведения «Часа контроля» по исполнительской дисциплине в отделах администрации сельского поселения, обеспечивает явку приглашенных.

2.4. Сотрудник участвует в организации и ведении делопроизводства в администрации сельского поселения:

получает от работников администрации исполненные, ответные и  
инициативные документы, передает их начальнику общего отдела;

осуществляет печатание, тиражирование служебных документов;

оказывает методическую помощь в оформлении и подготовке служебных документов в отделах администрации сельского поселения;

выполняет иные поручения главы Гришковского сельского поселения и начальника общего отдела администрации сельского поселения.

2.5. Для осуществления указанной задачи делопроизводитель обязан:

2.5.1. Обеспечить технически работу главы администрации, а именно:

следить за исправностью телефона;

вызывать руководителей, работников, на совещания;

выполнять другие поручения главы сельского поселения.

2.5.2. Осуществлять делопроизводственные процессы в администрации в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства, а именно:

получать и регистрировать документы;

передавать их главе администрации и другим руководителям, а с его резолюцией – исполнителю;

получать от работников администрации исполненные, ответные и инициативные документы, передавать их на подпись главе администрации сельского поселения, а в его отсутствие заместителю главы сельского поселения;

3

отправлять исходящую корреспонденцию;

вести журнал регистрации исходящей корреспонденции;

вести журнал входящей корреспонденции;

журнал приема граждан по личным вопросам;

печатание;

оказывать техническую помощь начальнику общего отдела и другим работникам администрации в ведении делопроизводства;

выполнять иные поручения главы Гришковского сельского поселения.

2.5.3. Следить за техническим состоянием компьютера.

2.5.4. Сотрудник общего отдела должен иметь на рабочем месте:

документы, определяющие должностные обязанности;

инструкцию по ведению делопроизводства;

списки работников администрации;

справочник с указанием номеров телефона работников администрации сельского поселения;

минимум материалов, необходимых для работы (бумага, папки).

3. Права и обязанности

3.1. Сотрудник общего отдела имеет право:

запрашивать сведения от исполнителей о ходе исполнения документа (писем) на контроле и докладывать их исполнение главе сельского поселения;

делать замечания и не принимать неправильно оформленные документы.

3.2. Сотрудник общего отдела несет ответственность:

за качество выполненных работ по печатанию и оформлению документов;

за четкое ведение контроля исполнения служебных писем;

за своевременность получения и передачи документов, их сохранность;

за правильность оформления дел, справок;

за печатание документов, не относящихся к должностным обязанностям делопроизводителя;

за сохранность и правильное использование оборудования;

за чистоту и порядок на рабочем месте;

исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника по делам молодежи администрации

1. Общие положения

1.1. Сотрудник по делам молодежи назначается и освобождается от занимаемой должности главой Гришковского сельского поселения Калининского района по представлению начальника общего отдела.

1.2. Сотрудник по делам молодежи находится в непосредственном подчинении главы сельского поселения и начальника общего отдела.

1.3. На должность сотрудника по делам молодежи назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по профилю работы и опыт работы в органах исполнительной власти и управления.

1.4. Сотрудник по делам молодежи в своей работе руководствуется и должен знать:

Устав Гришковского сельского поселения Калининского района, Законы Российской Федерации, Решения Совета Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Законы Краснодарского края, постановления и распоряжения администрации края, постановления и распоряжения администрации муниципального образования Калининский район, постановления и распоряжения главы сельского поселения и другие нормативные акты;

распоряжения и постановления главы сельского поселения Калининского района по основным вопросам деятельности;

правила внутреннего трудового распорядка;

настоящую должностную инструкцию.

2. Задачи и обязанности

2.1. Использовать в своей работе нормативные документы Комитета по делам молодежи Краснодарского края.

2.2. Поддерживать связь с общественными организациями, учреждениями, предприятиями, расположенными на территории Гришковского сельского поселения Калининского района по вопросам, отнесенным к молодежной политике.

2.3. Организовывать культурно-массовые, оздоровительные и мероприятия и клубы по месту жительства среди жителей и молодежи Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.4. Вести пропаганду здорового образа жизни среди жителей и молодежи Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.5. Вносить предложения в составление планов текущего и перспективного планирования на территории Гришковского сельского поселения Калининского района.

2.6. Проводить организационно – массовую работу в Гришковском сельском поселении Калининского района по реализации государственной молодежной политики.

2.7. Проводить работу с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально - опасном положении или состоящими на всех видах профилактического учета для привлечения их к массовым мероприятиям.

2.8. Организовывать работу детских оздоровительных площадок и площадок по месту жительства, приводить их в соответствие с требованиями.

2.9. Представлять отчеты о проделанной работе общему отделу администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и отделу по делам молодежи администрации муниципального образования Калининский район.

2.10. Принимать участие в работе территориальной комиссии по профилактике правонарушений в Гришковском сельском поселении Калининского района.

2.11. Исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

3. Права

Основные права сотрудника по делам молодежи определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Исходя из установленных полномочий, сотрудник имеет право на:

3.1. Реализацию установленных действующим законодательством основных прав работника;

3.2. Основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

4. Ответственность

Сотрудник по делам молодежи несет установленную законодательством ответственность за невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством, неисполнением (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника по спорту администрации сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Сотрудник по спорту администрации назначается и освобождается от должности распоряжением главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.2. Сотрудник по спорту администрации находится в непосредственном подчинении главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

1.3. Сотрудник по спорту администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Гришковского сельского поселения Калининского района, законами и иными нормативно-правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Калининский район, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные обязанности

Сотрудник по спорту администрации обязан:

2.1. Исполнять в соответствии с законами Российской Федерации и края функции и полномочия по занимаемой должности, обеспечивая сохранение и укрепление Конституционного строя Российской Федерации, защиту прав и свобод граждан, интересов общества и государства.

2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.3. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, настоящую должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.4. Поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.5. При расторжении трудового договора возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

3. Функциональные обязанности

Сотрудник по спорту администрации осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает взаимодействие учреждений, организаций расположенных на территории Гришковского сельского поселения, по вопросам реализации государственной политики по видам спорта.

2

3.2. Представляет отчеты о проделанной работе главе Гришковского сельского поселения Калининского района и отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Калининский район.

3.3. Проводит организационную и культурно – массовую работу по реализации государственной политики по спорту на территории Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.4. Проводит физкультурно – оздоровительную и спортивно – массовую работу с молодежью и населением на территории Гришковского сельского поселения Калининского района.

3.5. Разрабатывает и составляет перспективные и оперативные планы работ.

3.6. Комплектовать сборную команду сельского поселения для выступления в районных соревнованиях, дворовые команды для проведения внутрипоселенческих соревнований.

3.7. Вести пропаганду здорового образа жизни и занятий физической культурой и спортом.

3.8. Принимать активное участие в спортивной и молодежной жизни сельского поселения.

3.9. Проводить работу с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально - опасном положении или состоящими на всех видах профилактического учета для привлечения их к спортивным мероприятиям.

3.10. Организовывать работу детских, спортивно-оздоровительных площадок и площадок по месту жительства, приводить их в соответствие с требованиями.

3.11. Исполняет иные обязанности, в случаях их прямого установления в правовых актах администрации Гришковского сельского поселения Калининского района, а также в поручениях главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

4. Права

4.1. Сотрудник по спорту администрации имеет право:

4.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, граждан, общественных объединений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации независимо от их форм собственности.

4.1.4. Ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

3

Основные права сотрудника по спорту определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Исходя из установленных полномочий, имеет право на:

4.2. Реализацию установленных действующим законодательством основных прав работника.

4.2. Основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Сотрудник по спорту администрации Гришковского сельского поселения Калининского района несет установленную законодательством ответственность за невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством, неисполнением (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

## Должностная инструкция водителя служебного автомобиля

## администрации Гришковского сельского поселения

## Калининского района

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет обязанности и права водителя, работающего на служебном автомобиле в администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Под термином «водитель» имеется в виду непосредственный штатный водитель администрации или другой сотрудник, достигший 18-ти летнего возраста, эксплуатирующий в служебных целях на постоянной или временной основе автомобиль администрации Гришковского сельского поселения Калининского района или автомобиль, находящийся в распоряжении администрации Гришковского сельского поселения Калининского района.

Настоящая Инструкция действует и в отношении сотрудников, эксплуатирующих личные автомобили в служебных целях.

Водитель служебного автомобиля администрации должен знать:

Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля.

Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии.

Основы безопасности движения.

Признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения.

Порядок проведения технического обслуживания автомобилей.

Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин.

Влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля.

Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий.

Приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях.

2

2. Обязанности водителя

Строго выполнять все распоряжения главы Гришковского сельского поселения Калининского района.

Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

Обеспечить технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.

Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона.

В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию, при любых случаях выхода из салона, если она имеется. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

Обеспечить корректное профессиональное плавное 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. Водитель обязан и должен предвидеть любую дорожную ситуацию, и в соответствии с обстановкой выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение ДТП.

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

Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

Сообщать своему непосредственному руководителю 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.

Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства.

Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

Перед выездом четко проработать маршрут следования, согласовать его со старшим группы и непосредственным руководителем.

По возможности исключить вождение автомобиля в темное время суток, если это не связано производственной необходимостью.

3

Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Штатные водители отмечают также количество отработанного времени.

По окончании рабочего дня оставлять вверенный ему автомобиль в гараже или на стоянке.

Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автомобиля администрации. Сообщать непосредственно главе сельского поселения все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

Выполнять разовые поручения главы сельского поселения, погрузочно-разгрузочные и другие работы, связанные с деятельностью администрации.

Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время.

Быть полезным администрации в ее текущей хозяйственной деятельности.

Проявлять разумную конструктивную инициативу.

3. Права

Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, Правил дорожного движения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

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

Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

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

4. Ответственность

Водитель несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкции, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к распоряжению администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района от

06.10.2017 № 61-р

Должностная инструкция

уборщика служебных помещений администрации

Гришковского сельского поселения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с уборщиком служебных помещений в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Уборщик служебных помещений относится к категории рабочих.

1.2. Уборщик служебных помещений назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации Гришковского сельского поселения Калининского района и подчиняется непосредственно главе Гришковского сельского поселения и начальнику общего отдела сельского поселения.

1.3. Уборщик служебных помещений должен знать:

правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе;

правила уборки;

концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

правила эксплуатации и хранения санитарно - технического оборудования и приспособлений;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений:

2.1. Исполняет распоряжения и указания главы сельского поселения;

2.2. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям администрации Гришковского сельского поселения.

2

2.3. Еженедельно удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены.

2.4. Ежеквартально моет вручную или с помощью машин оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель ковровые изделия.

2.5. По мере загрязнения чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно- техническое оборудование.

2.6. Ежедневно осуществляет очистку урн.

2.7. Собирает мусор и уносит его в установленное место.

2.8. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

2.9. По мере необходимости разносит исходящую корреспонденцию сельского поселения по учреждениям и организациям.

2.10. Выполнять иные поручения главы Гришковского сельского поселения и начальника общего отдела.

3. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

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

3.2. Предоставлять на рассмотрение начальнику общего отдела администрации Гришковского сельского поселения предложения по вопросам улучшения организации и качества своей работы.

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

4. Ответственность

Уборщик служебных помещений несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Гришковского сельского поселения

Калининского района Т.А. Некрасова