**asekeevo-герб**

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИСЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **17.06.2021 с. Кисла № 8-р**  **Об утверждении должностных инструкций работников администрации муниципального образования Кислинский сельсовет**  1. Утвердить должностные инструкции главы муниципального образования Кислинский сельсовет, специалиста 1 категории, технички администрации Кислинского сельсовета согласно приложениям №1, №2, №3.  2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.  3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.  И. о. Главы муниципального образования Н.В. Кутырева  Разослано: в дело, прокуратура |

Приложение № 1

Утверждено\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Кутырева

распоряжением главы администрации

Кислинского сельсовета

Асекеевского района

от 17.06.2020 г. № 8-р

# Должностная инструкция

# главы администрации муниципального образования

# Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

# II. Общие положения

2. Должность муниципальной службы главы сельсовета относится к высшей группе должностей муниципальной службы категории "руководители".

2. Глава сельсовета является высшим выборным должностным лицом муниципального образования и наделен собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района.

3. Глава сельсовета избирается гражданами Российской Федерации, проживающими на территории муниципального образования, из числа депутатов избранных на основе равного и прямого избирательного права сроком на пять лет. Полномочия главы сельсовета начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы сельсовета.

4. Глава подотчетен и подконтролен населению и Совету депутатов. Глава сельсовета представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования.

5. Глава сельсовета не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы.

6. Глава сельсовета:

6.2. Представляет муниципальное образование в отношениях с органами государственной власти, с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также с предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности и гражданами, без доверенности действует от имени муниципального образования;

6.2. производит подписание и опубликование (обнародование) нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов в порядке, установленном настоящим Уставом;

6.3. издает в пределах своих полномочий правовые акты;

6.4. вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

6.5.обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными или областными законами.

6.7. Гарантии осуществления полномочий Главы сельсовета устанавливаются решением Совета депутатов муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Оренбургской области.

6.8. В случае временного отсутствия Главы сельсовета (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности по руководству местной администрацией исполняет специалист 2 категории администрации сельсовета.

7. Досрочное прекращение полномочий главы сельсовета

7.2. Полномочия главы сельсовета прекращаются досрочно в случае:

-смерти;

-отставки по собственному желанию;

-отрешения от должности в соответствии со ст. 74 Федерального закона № 232-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

-признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

-вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

-выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

-прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства- участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства

не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

- отзыва избирателями;

- установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

- преобразования муниципального образования, а также в случае упразднения муниципального образования;

- увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования;

- удаления в отставку в соответствии со ст.742 Федерального закона №232-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. В случае досрочного прекращения полномочий Главы сельсовета до вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования его обязанности исполняет специалист 2 категории администрации сельсовета по решению Совета депутатов. В этом случае ему предоставляется право подписания и обнародования в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов.

# *9*. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности

9.2. Для замещения должности главы сельсовета устанавливаются следующие требования:

а) наличие стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка администрации района, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

# 2. Должностные обязанности, права и ответственность

2.2. Должностные обязанности:

2.2. Глава сельсовета в соответствии с Законом Оренбургской области от 20.20.2007 N 2622/339-2V-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" **обязан**:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- исполнять поручения главы района, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок администрации сельсовета;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами, законами Оренбургской области;

- сообщать представительному органу местного самоуправления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

В соответствии со статьей 20 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» в связи с прохождением муниципальной службы главе **запрещается:**

- участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную (муниципальную) должность, за исключением случаев, установленных распоряжениями главы сельсовета;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации района;

- осуществлять предпринимательскую деятельность;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельсовета, если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной

основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое муниципальное (государственное) имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных (муниципальных) органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в муниципальных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Глава обязан**:

- соблюдать требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом о муниципальной службе;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

-осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами для муниципальных служащих;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации района;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

**Права**:

- Глава в соответствии с Законом Оренбургской области от 20.20.2007 N 2622/339-2V-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностными инструкциями и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации сельсовета;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- защиту сведений о муниципальном служащем;

- должностной рост на конкурсной, либо выборной основе; - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о муниципальной

службе и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе и федеральным законом о медицинском страховании муниципальных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом; - выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представительного органа местного самоуправления, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Глава сельсовета за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен: В.Л. Абрамов

Приложение №2

Утверждено\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Кутырева

распоряжением главы администрации

Кислинского сельсовета

Асекеевского района

от 17 .06.2021 г. №8-р

**Должностная инструкция**

**специалиста I** **категории администрации Кислинского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист I категории администрации Кислинского сельсовета назначается и освобождается на должность главой муниципального образования Кислинский сельсовет.

1.2. Специалист I категории администрации Кислинского сельсовета является муниципальным служащим, замещающим младшую должность муниципальной службы.

1.3. В своей практической деятельности специалист I категории администрации Кислинского сельсовета руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Оренбургской области и иными нормативными актами Оренбургской области, регулирующими соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; знать законодательство о муниципальной службе РФ и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе; законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Оренбургской области, регламентирующими статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления; Уставом муниципального образования Алексеевский сельсовет, Положением об администрации Кислинского сельсовета, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Специалист I категории администрации Кислинского сельсовета:

2.2. осуществляет планирование работы администрации сельсовета и обеспечивает выполнение текущих планов работы;

2.2. готовит проекты постановлений администрации сельсовета по вопросам местного значения и распоряжений по организации работы администрации сельсовета; по личному составу;

2.3. принимает участие в разработке организационных мероприятий по подготовке и проведению на территории сельсовета референдумов, выборов представительных органов всех уровней, оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении их полномочий;

2.4. осуществляет подготовку сведений об избирателях;

2.5. осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний  
Совета депутатов муниципального образования Кислинский сельсовет;

2.6. оказывает содействие депутатам Совета депутатов муниципального образования Кислинский сельсовет в организации и проведении приема граждан на территории сельсовета;

2.7. оказывает содействие депутатам представительного органа муниципального образования Кислинский сельсовет в осуществлении их полномочий;

2.8. осуществляет делопроизводство Совета депутатов;

2.9. организует контроль за исполнением распорядительных документов в администрации сельсовета;

2.10. осуществляет подготовку и проведение собраний граждан

2.11. осуществляет делопроизводство, подготовку и сдачу документов администрации сельсовета в архивный отдел;

2.12. ведет личные дела работников администрации сельсовета;

2.13. производит записи в трудовых книжках; ведет книгу движения трудовых книжек;

2.14. представляет отчеты в органы статистики;

2.15. осуществляет ведение похозяйственных книг и похозяйственный учет;

2.16. оказывает содействие в работе по подготовке и проведению переписи населения на территории сельсовета;

2.17. оказывает содействие в предоставлении документов для начисления субсидий малообеспеченным гражданам за оплату жилищно-коммунальных услуг;

2.18. ведет учет и хранение домовых книг.

2.19. выполняет обязанности заместителя начальника штаба ГОЧС сельской территории;

2.20. ведет подготовку документов по запросам прокуратуры, су

2.22. осуществляет подготовку документов и ведению делопроизводства;

2.23. исполняет требования Кодекса этического поведения муниципальных служащих муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кислинский сельсовет № 27-п от 04.07.2017г.;

2.24. уведомляет работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.25. соблюдает установленные Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 20.20.2007г. № 2622/339 – IIV – ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

2.26. предоставляет работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей;

2.27. не разглашает информацию, полученную для служебного пользования;

2.28. обеспечивает сохранность имущества и оборудования, находящегося во временном пользовании для обеспечения служебной деятельности;

2.29. исполняет свои обязанности качественно, компетентно и эффективно, своими действиями поддерживает и укрепляет авторитет администрации сельсовета.

2.30. Обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.31. в период отсутствия главы исполняет обязанности по руководству администрацией.

**III. Должностные права**

Специалиста I категории администрации Кислинского сельсовета:

3.1. Требовать от руководителей предприятий, учреждений, находящихся на территории сельсовета, информацию по вопросам, входящих в компетенцию администрации сельсовета;

3.2. Информировать главу сельсовета о проделанной работе, об исполнении документов, стоящих на контроле.

3.3. на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.4. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.5. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3.6. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.7. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

3.8. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.9. на защиту своих персональных данных;

3.10. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.11. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.12. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

3.13. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Пользоваться гарантиями, установленными Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 20.20.2007г. № 2622/339-2V-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области».

**IV. Ответственность**

Специалист I категории администрации Кислинского сельсовета несет дисциплинарную ответственность

4.1. за невыполнение возложенных на него обязанностей и неправильное использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. за несвоевременное некачественное выполнение задач и функций, возложенных на специалиста I категории администрации сельсовета ;

* 1. за нарушение Правил служебного распорядка;

4.4. за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

4.5. за нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области, утвержденного постановлением администрации района от 25.03.2017 г. № 8-п;

1. **Квалификационные требования**

5.1.На должность специалиста I категории администрации Алексеевского сельсовета назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

5.2. Специалист I категории администрации Кислинского сельсовета должен знать:

- правила делового этикета;

- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области от 25.03.2017 г. № 8-п;

- правила служебного распорядка;

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

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

* 1. Специалист I категории администрации Кислинского сельсовета должен иметь навыки:

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

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

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

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка;

- планирование служебной деятельности;

- обеспечения выполнения задач;

- подготовки информационных материалов;

- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

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

- другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

С инструкцией ознакомлена, экземпляр инструкции получила

Специалист I категории администрации

Кислинского сельсовета Н.В.Кутырева

Приложение № 3

Утверждено\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Кутырева

распоряжением главы администрации

Кислинского сельсовета

Асекеевского района

от 17.06.2021 г. № 8-р

**Должностная инструкция**

технички администрации муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

**2 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность технички.

2.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением Главы администрации муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

2.3. Уборщица подчиняется непосредственно главе администрации муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

2.4. Уборщица должна знать технические условия на хранение товарно-материальных ценностей, связанных с уборкой помещений; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; правила эксплуатации средств, предназначенных для уборки помещений; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщица:

2.1. Осуществляет уборку в помещении администрации муниципального образования Кислинский сельсовет, расположенного по адресу: с. Кисла, ул. Центральная, 35. В уборку включаются: мойка пола с помощью дезинфицирующих средств (1 раз в день), вынос мусора 1 раз в день), сухая протирка столов и оргтехники от пыли.

2.2. Обеспечивает сохранность инвентаря и средств, предназначенных для уборки санитарных узлов. Средства, предназначенные для уборки, и инвентарь должны храниться в помещении, закрываемом на ключ.

2.3. Информирует непосредственного руководителя, либо лицо его замещающее о неисправности оборудования и необходимости проведения ремонтных работ.

**3. ПРАВА**

Уборщица имеет право:

3.2. Запрашивать и получать необходимые средства для уборки.

3.2. Беспрепятственно проходить в помещения, где хранятся средства для уборки и инвентарь, в установленное время (в любое время).

3.3. Иметь в пользовании ключи от всех помещений, необходимых для получения инвентаря и средств для уборки, а также от помещений.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Уборщица несет ответственность за:

4.2. Качество проведенной уборки.

4.2. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей по вопросам уборки.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии качества выполнения уборки.

4.4. Невыполнение, распоряжений и поручений Главы администрации муниципального образования Кислинский сельсовет.

4.5. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительной дисциплины.

**5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

**Понедельник – пятница**

**Выходные: суббота, воскресенье**

5.2. Режим работы уборщицы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

С должностными обязанностями

ознакомлена Л.Б. Терентьева