|  |
| --- |
| **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |

31 декабря 2014 года № 06 – ПА с.Цветочное

Об утверждении должностных

инструкций сотрудников

Администрации Цветочненского

сельского поселения

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, в целях обеспечения соблюдения действующего федерального и республиканского законодательства, обеспечения эффективной работы сотрудников Администрации Цветочненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие должностные инструкции сотрудников Администрации Цветочненского сельского поселения:

1. Должностная инструкция Председателя Цветочненского сельского совета –

главы администрации Цветочненского сельского поселения /приложение 1/ .

2. Должностная инструкция заведующего сектором по финансам и бюджету – главного бухгалтера /приложение 2/ .

3. Должностная инструкция ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений /приложение 3/ .

4. Должностная инструкция специалиста по организационным вопросам и работе с населением /приложение 4/ .

5. Должностная инструкция специалиста по ведению похозяйственного учета и выдаче справок /приложение 5/ .

6. Должностная инструкция уборщика служебных помещений /приложение 6/ .

7. Должностная инструкция истопника /приложение 7/ .

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |
|  |  |

Приложение 1 к постановлению

Главы администрации Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**Должностная инструкция Председателя Цветочненского сельского совета –**

**главы администрации Цветочненского сельского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения является должностным лицом. Избирается советом депутатов Цветочненского сельского поселения из своего состава.

1.2.Полномочия Председателя Цветочненского сельского совета – главы администрации Цветочненского сельского поселения начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Председателя Цветочненского сельского совета.

1.3. Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения подотчетен и подконтролен непосредственно населению и совету депутатов Цветочненского сельского поселения.

1.4. Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, законами Республики Крым, Указами Президента РФ, Главы РМ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, решениями Цветочненского сельского совета , Уставом Цветочненского сельского поселения, иными нормативными, методическими материалами органов государственной власти и местного самоуправления, настоящей инструкцией.

1.5.В период отсутствия Председателя Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет заместитель главы сельского поселения в пределах своих полномочий.

**2. ОБЯЗАННОСТИ председателя Цветочненского сельского совета – главы администрации Цветочненского сельского поселения**

2.1.Назначает на должность и освобождает от неё заместителя Главы администрации Цветочненского сельского поселения, главного бухгалтера сельского поселения, работников техперсонала, осуществляет контроль за их деятельностью.

2.2.Распоряжается кредитами и средствами сельского поселения.

2.3.Заключает договора и соглашения с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также с общественными объединениями, творческими коллективами и с физическими лицами.

2.4.Открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.

2.5.Издает постановления и распоряжения в пределах своей компетенции.

2.6.По соглашению с администрацией Белогорского муниципального района разрабатывает и представляет на утверждение Совету депутатов Цветочненского сельского поселения проекты планов и программ социально-экономического развития Цветочненского сельского поселения, бюджет Цветочненского сельского поселения, организует их исполнение.

2.7.Получает от предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории поселения, необходимые сведения о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь экономические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения территории, осуществляет обязательное для таких планов и мероприятий соглашение.

2.8.Вносит предложения по проектам планов предприятий, организаций, расположенных на территории поселения по вопросам, связанным с удовлетворением потребности населения, экономическим и социальным развитием территории.

2.9.Распоряжается муниципальной собственностью поселения в пределах, определенных Советом депутатов Цветочненского сельского поселения.

2.10.Содействует созданию на территории поселения предприятий различных форм собственности, занятых производством товаров и обслуживанием населения, созданию крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.11. Планирует использование земель, находящихся в ведении поселения.

2.12.Организует разработку и осуществление проектов землеустройства, проектов планировки и застройки населенных пунктов поселения.

2.13.Защищает право собственников земли, землевладельцев, землепользователей и арендаторов.

2.14.Контролирует на своей территории соблюдение природоохранного законодательства, соблюдение правил охоты, рыбной ловли, сбора дикорастущих растений, плодов, ягод и другой деятельности по использованию природных ресурсов.

2.15.Информирует население об экологической обстановке, принимает в случае стихийных бедствий и аварий меры по обеспечению безопасности населения, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.

2.16. Осуществляет в установленном порядке изъятие земли.

2.17.Организует за счет собственных средств и на долевых началах ремонт объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, дорог, привлекает в установленном порядке к дорожному строительству предприятия и организации, расположенные на территории поселения.

2.18.Выдает разрешение на строительство на территории поселения всех объектов производственного назначения: приостанавливает в установленном порядке строительство, осуществляемое с нарушением утвержденных проектов, планов и правил застройки.

2.19.Организует благоустройство населенных пунктов, привлекает на добровольной основе к этой работе предприятия, учреждения, организации, а также население, контролирует благоустройство производственных территорий, организует озеленение, охрану зеленых насаждений.

2.20.Присваивает в установленном порядке наименования улицам и другим частям населенных пунктов, устанавливает нумерацию домов.

2.21.Устанавливает места торговли, контролирует соблюдение цен и правил торговли, санитарное состояние мест торговли.

2.22.Устанавливает удобный для населения режим работы предприятий торговли и общественного питания, бытового и культурного обслуживания населения.

2.23. Обеспечивает на территории поселения соблюдение законов, охрану прав и свобод граждан, осуществляет контроль за соблюдением решений органов местного самоуправления предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

2.24. Предъявляет в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственной и муниципальной власти и управления, предприятий, учреждений, организаций нарушавших права и законные интересы граждан, проживающих на территории сельского поселения.

2.25.Осуществляет в случае стихийных бедствий, экологических катастроф, эпидемий, пожаров, массовых нарушений общественного порядка предусмотренные законом меры, связанные со спасением и охраной жизни людей, защитой их здоровья и прав.

**3. Права**

Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения имеет право на :

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

3.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

3.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления4

3.6. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

3.7. членство в профессиональном союзе;

3.8. проведение по его заявлению служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

**4.Ответственность**

Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения несет ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией- дисциплинарную ответственность согласно трудового законодательства

2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – несет ответственность, предусмотренную административным, гражданским или уголовным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 2 постановлению

Главы администрации Цветочненского

сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**Должностная инструкция** **заведующего сектором по финансам и бюджету – главного бухгалтера администрации**

**Цветочненского сельского поселения**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего сектором по финансам и бюджету – главного бухгалтера администрации Цветочненского сельского поселения ( далее – зав.сектором).

1.2 Зав.сектором назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, законом «О муниципальной службе в Республике Крым», распоряжением администрации Цветочненского сельского поселения.

1.3 Зав.сектором подчинаяется Главе администрации Цветочненского сельского поселения.

1.4 Зав.сектором осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Конституции Республики Крым;

- Закона «О муниципальной службе в Республике Крым»

- иных федеральных и республиканских законов, в том числе федеральных и республиканских законов, регулирующих особенности прохожения муниципальной службы;

- Указов Президента Российской Федерации;

- Постановлений Правительства Российской Федерации ;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Республики Крым;

- Устава муниципального образования «Цветочненское сельское поселение»

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

3.16. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

3.17. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.18. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

3.19. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

3.20. на проведение по его заявлению служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Зав.сектором несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

- нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

- нарушение дисциплины труда - совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

- превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия;

- разглашение или использование в личных целях информации, составляющей служебную тайну;

- за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского  совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 3 к постановлению

Главы администрации Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Цветочненского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Цветочненского сельского поселения.

2. Специалист находится в непосредственном подчинении у руководителя сектора, подконтролен и подотчетен Главе сельского поселения.

3. Специалист в своей деятельности руководствуется : Конституцией и законами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Собрания депутатов и Администрации Цветочненского сельского поселения и Белогорского района, регулирующими правоотношения в сфере имущественных и земельных отношений.

**2. Квалификационные требования для замещения**

**старшей должности муниципальной службы ( ведущий специалист)**

2.1.К уровню профессионального образования:

2.1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности: нет.

2.3. К профессиональным знаниям:

2.3.1. Знание Конституции Российской Федерации, и, Устава муниципального образования «Цветочненское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цветочненского сельского поселения, основ делопроизводства;

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний

**3. Функции специалиста**

Реализация полномочий Цветочненского сельского поселения в сфере:

- владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности,

- разработки и утверждения генеральных планов поселения,

- использования земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд,

- осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения.

**4.Должностные обязанности**

1. Организация и проведение мероприятий по соблюдению правил застройки и землепользования в сельском поселении.

2. Подготовка документов на изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

3. Осуществление муниципального контроля за использованием земель в черте поселения и муниципального лесного контроля.

4. Выдача документов для регистрации права собственности.

5. Ведение реестра муниципального имущества, внесение изменений в него.

6. Осуществление государственной регистрации прав на объекты муниципальной собственности.

7. Выявление и оформление прав собственности на бесхозяйные объекты.

8. Оказание содействия совету депутатов Цветочненского сельского поселения по подготовке проектов нормативных правовых актов по рациональному использованию земель и другого муниципального имущества.

9. Подготовка статистических и других отчетов для статистики, других вышестоящих органов о наличии в сельском поселении, в пользовании граждан земель и их использовании.

10. Осуществление записей вновь поступающих сведений по имуществу и земельным участкам граждан в похозяйственные книги.

11. Подготовка и регистрация договоров аренды имущества, осуществление контроля за их исполнением.

12. Направление уведомления арендаторам по заключенным договорам.

13. Контроль за поступлением платежей в бюджет сельского поселения.

14. Решение спорных вопросов по границам земельных участков.

15. Подготовка проектов нормативных правовых актов по имущественным и земельным отношениям.

16.Выдача справок гражданам , проживающим на территории Цветочненского сельского поселения, для предъявления по месту требования на основании данных похозяйственных книг.

17. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законами Республики Крым о правонарушениях по пунктам, утвержденным действующим нормативным правовым актом Администрации сельского поселения.

18. Выполнение других поручений Главы сельского поселения.

**5. Права специалиста**

Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений администрации Цветочненского сельского поселения имеет право:

1. Запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию, необходимую для осуществления должностных полномочий.

2.Определять порядок приема граждан по вопросам, находящихся в компетенции специалиста.

3.Знакомиться с нормативными правовыми актами Собрания депутатов и Администрации сельского поселения, относящимися к деятельности специалиста.

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

5. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

6. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

8. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

9. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

10. на членство в профессиональном союзе;

11. на проведение по его заявлению служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

**6. Ответственность**

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, специалист несет дисциплинарную ответственность согласно трудового законодательства.

2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, специалист несет ответственность, предусмотренную административным, гражданским или уголовным законодательством.

3. За нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

4. За нарушение дисциплины труда - совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

5. За превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия;

6. За разглашение или использование в личных целях информацию, составляющую служебную тайну;

Специалист по работе с населением несет ответственность за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

**7.** **Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста**  **с муниципальными служащими администрации Цветочненского сельского поселения.**

7.1. При исполнении своих обязанностей специалист имеет право обратиться с устной или письменной просьбой к сотрудникам администрации об оказании помощи. Ответственность за результат и качество выполнения поручений несет специалист .

7.2. Специалист обязан выполнять поручения других сотрудников администрации Цветочненского сельского поселения, не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его непосредственным руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, нарушают процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего руководителя письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

7.3. Специалист, являющийся соисполнителем в равной степени с ответственным исполнителем несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения или резолюции.

7.4. Специалист при исполнении своих профессиональных обязанностей взаимодействует с иными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления через подготовку запросов, а так же через специалистов по соответствующим направлениям работы.

7.5.Специалист имеет право отказать гражданину или организации в предоставлении ему услуги, выходящей за рамки компетенции его должности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 4 к постановлению

Главы администрации Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по организационной работе и работе с населением**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**1.Общие положения.**

1.1. Специалист по организационной работе и работе с населением назначается на должность главой Цветочненского сельского поселения .

* 1. Специалист по организационной работе и работе с населением непосредственно подчиняется главе сельского поселения .
  2. Специалист по организационной работе и работе с населением осуществляет деятельность по материально-техническому и организационному обеспечению администрации сельского поселения .
  3. Должность специалиста по организационной работе и работе с населением является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

**2.Должностные обязанности**.

* 1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав сельского поселения и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение.

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

2.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

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

* 1. 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.
  2. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
  3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
  4. Своевременно доводить до исполнителей распоряжения, постановления главы администрации, осуществлять контроль за их исполнением.
  5. Организация работы с обращениями граждан.

2.9.1 Вести прием граждан /выдача справок, ксерокопий документов/.

2.9.2 Вести необходимую работу, связанную с организацией выборов референдумов, сходов граждан Цветочненского сельского поселения.

2.9.3 Обеспечение ведения переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися на территории района

2.9.4 Составление необходимой информации для предоставления отчётов в органы статистики

2.9.5 Проведение уточнения записей в похозяйственных книгах

2.9.6 Выполнение других поручений главы Цветочненского сельского поселения

**3.Права**

Специалист по организационной работе и работе с населением имеет право на :

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

3.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

3.6. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

3.7. членство в профессиональном союзе;

3.8. проведение по его заявлению служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

**4.Ответственность**

Специалист по работе с населением несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

- нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

- нарушение дисциплины труда - совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

- превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия;

- разглашение или использование в личных целях информацию, составляющую служебную тайну;

Специалист по работе с населением несет ответственность за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

**5.Взаимоотношения.**

Специалист по работе с населением организует взаимодействие при исполнении должностных обязанностей со следующими должностными лицами и структурами:

- С главой администрации сельского поселения;

- С заведующей сектором по бюджету и финансам ;

- Со структурными подразделениями администрации района (общий отдел, государственная статистика, отдел федеральной миграционной службы, отдел регистрации актов гражданского состояния и др.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 5 к постановлению

Главы администрации Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по ведению похозяйственного учета и выдаче справок**

**администрации Цветочненского сельского поселения**

**1.Общие положения.**

1.1. Специалист по ведению похозяйственного учета и выдаче справок назначается на должность главой Цветочненского сельского поселения .

1.2. Специалист по ведению похозяйственного учета и выдаче справок непосредственно подчиняется главе сельского поселения .

1.3 Должность специалиста Специалиста по ведению похозяйственного учета и выдаче справок является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

**2.Должностные обязанности**.

2.1 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав сельского поселения и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение.

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

2.3 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

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

2.5 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.

2.6 Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.7 Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.8 Ведение книг похозяйственного учета в соответствии с инструкцией, в том числе и в электронном виде, проведение уточнения записей в похозяйственных книгах и внесение изменений в лицевйе счета на основании предъявляемых документов о приобретении или изменении права собственности или актовых записей гражданского состояния.

2.9 Выдача справок и выписок из похозяйственных книг.

2.9.1 Составление необходимой информации для предоставления отчётов в органы статистики

2.9.2 Выполнение других поручений главы Цветочненского сельского поселения

**3.Права**

Специалист по ведению похозяйственного учета и выдаче справок имеет право на :

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

3.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

3.6. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым;

3.7. членство в профессиональном союзе;

3.8. проведение по его заявлению служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

**4.Ответственность**

Специалист по ведению похозяйственного учета и выдаче справок несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а именно:

- нарушение в профессиональной сфере – ненадлежащее выполнение профессиональных обязанностей, несвоевременное исполнение порученной работы, выполнение работы с низким качеством и т.п.;

- нарушение дисциплины труда - совершение опозданий, прогулов, в целом совершение нарушений Правил внутреннего трудового распорядка;

- превышение должностных полномочий – совершение действий, которые входят в компетенцию вышестоящего должностного лица, действий, на совершение которых необходимы дополнительные полномочия;

- разглашение или использование в личных целях информацию, составляющую служебную тайну;

Специалист по ведению похозяйственного учета и выдаче справок несет ответственность за несоблюдение настоящей должностной инструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 7 к постановлению

Главы администрации Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**истопника администрации Цветочненского сельского поселения**

Истопник назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Цветочненского сельского поселения.

**1. Обязанности истопника**

1. Обеспечивать надлежащий температурный режим в служебных помещениях администрации .

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. Самостоятельно обеспечить загрузку на хранение запасов угля и

дров. В течение отопительного сезона самостоятельно рубить дрова для разжигания печи .

4. Проводить мелкий текущий ремонт отопительной системы в служебных помещениях .

5. Экономно и строго по норме использовать уголь и дрова.

6. В зимний период – прочищать дорожки от снега и льда, посыпать песком .

7. Выполнять другие поручения главы администрации.

**П. Права**

Истопник администрации сельского поселения **имеет право :**

1. Пользоваться всеми правами и свободами, которые гарантированы гражданам Российской Федерации Конституцией и Законами Российской Федерации и Республики Крым .

2 . На здоровые, безопасные и обеспечивающие высокопродуктивную работу условия труда.

3. На социальную и правовую защиту соответственно его статусу.

**Ш. Ответственность**

Истопник администрации сельского поселения несет гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за :

1. Невыполнение норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым .

2. Невыполнение, несвоевременное или недобросовестное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией .

3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка , регламента работы сельского совета и настоящей инструкции .

4. Нарушение норм трудовой этики .

5. Нарушение требований по охране труда, противопожарной безопасности на рабочем месте, сохранности материальных ценностей администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение 6 к постановлению

Главы администрации Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 06

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщика служебных помещений**

**администрации сельского поселения**

Уборщик служебных помещений администрации сельского поселения назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Цветочненского сельского поселения

**1. Обязанности уборщика служебных помещений**

1. Поддерживать надлежащий санитарно - гигиенический порядок

в служебных помещениях администрации сельского поселения и в радиусе двадцати метров вокруг здания администрации.

2. Проводить ежедневно ( а во время распространения инфекционных

и вирусных заболеваний в местности - дважды в день ) влажную уборку помещений - мытье полов, окон, протирание мебели , подоконников от пыли.

3. Проводить мелкий текущий ремонт в служебных помещениях .

4. Ухаживать за комнатными цветами в служебных помещениях.

5. Поддерживать в ухоженном состоянии клумбу около здания администрации

и территорию в радиусе 20 метров.

6. В зимний период – прочищать дорожки от снега и льда, посыпать песком .

7. Выполнять другие поручения главы администрации.

**П. Права**

Уборщик служебных помещений администрации **имеет право :**

1. Пользоваться всеми правами и свободами, которые гарантированы гражданам Российской Федерации Конституцией и Законами Российской Федерации и Республики Крым .

2 . На здоровые, безопасные и обеспечивающие высокопродуктивную работу условия труда.

3. На социальную и правовую защиту соответственно его статусу.

**Ш. Ответственность**

Уборщик служебных помещений админстрации несет гражданскую, административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за :

1. Невыполнение норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым .

2. Невыполнение, несвоевременное или недобросовестное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией .

3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка , регламента работы сельского совета и настоящей инструкции .

4. Нарушение норм трудовой этики .

5. Нарушение требований по охране труда, противопожарной безопасности на рабочем месте, сохранности материальных ценностей администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета –  глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |