

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОГДАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 22.01. 2020 года № 6

с. Боголюбово

|  |
| --- |
| Об утверждении должностных инструкций работников Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области |

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Администрации  Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области. (Приложение №1)

2. Старшему менеджеру Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, ответственной за кадровое делопроизводство Янковской Т.В. ознакомить работников персонально под роспись с даты ввода в действие должностной инструкции.

Глава муниципального образования

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области В.М. Персидский

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020г № 6

**Должностная инструкция**

**Главного специалиста**

**Администрации Богдановского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общее положения**

1.1. Должность муниципальной службы - Главный специалист- главный бухгалтер Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – главный специалист) в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

1.4. В период временного отсутствия главного специалиста (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет специалист I категории Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области без освобождения от основных обязанностей.

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

**2. Квалификационные требования**

К главному специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

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

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

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

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

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

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

**3.1. Главный специалист обязан:**

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

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

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

3.1.4. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Оказывать методическую помощь работникам Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит менеджером - бухгалтером.

3.1.17. Уведомлять представителя нанимателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.25. Соблюдать установленные в Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.26. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.27. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

**3.2. Главный специалист имеет право:**

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

3.2.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений.

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

3.2.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

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

3.2.15. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

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

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

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

**4. Порядок служебного взаимодействия.**

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

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

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

3) с организациями и гражданами.

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

( подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020г № 6

**Должностная инструкция**

**ведущего специалиста Администрации**

**Богдановского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы – ведущий специалист Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – ведущий специалист) в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

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

**2. Квалификационные требования**

К ведущему специалисту предъявляются следующие квалификационные требования:

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

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

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

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

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

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

**3.1. Ведущий специалист обязан:**

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

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

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

3.1.4. Содействовать оказанию организационно-методической и правовой помощи органам местного самоуправления Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

3.1.6. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов органов местного самоуправления Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.7. Вести регистрацию постановлений и распоряжений Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.8. Организовывать и осуществлять хранение в сейфе подлинников постановлений, распоряжений Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, разрешая доступ к ним только Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.9. Контролировать своевременное исполнение документов.

3.1.10. Подготавливать и сдавать в архив законченные делопроизводством документы.

3.1.11. Своевременно (не позднее 5 календарных дней со дня подписания) рассылать постановления и распоряжения всем заинтересованным организациям, учреждениям и гражданам.

3.1.12. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее по тексту – Администрация) в учетно-регистрационных формах и в системе автоматизированного электронного документооборота (далее - АСЭДО). По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения делать отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.1.13. Направлять поступившие обращения, заявления и жалобы на рассмотрение Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.14. После рассмотрения Главой муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области обращения, заявления и жалобы, данные заносить в карточку АСЭДО. Подлинник обращения подшивать в дело, а ксерокопию передавать исполнителю под роспись.

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

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

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

3.1.18. Своевременно направлять ответы заявителям.

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

3.1.20. Сообщать Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные.

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

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

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

3.1.24. Производить постановку на воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу, которые прибывают на территорию поселения на постоянное место жительства и снятие с воинского учета граждан, убывающих на постоянное место жительства в другой район, город.

3.1.25. Разрабатывает мероприятий по мобилизационной подготовке

муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, и участие в их осуществлении;

3.1.26. Вести кадровую работу в соответствии с главой 8 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.1.28. Реализовывать на территории Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области государственную политику в сфере печати и телерадиовещания.

3.1.29. Оказывать содействие средствам массовой информации.

3.1.30. Разрабатывать предложения в сфере развития средств массовой информации.

3.1.31. Готовить печатные, а также видео- и фотоматериалы, связанные с деятельностью Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, текущей социально-экономической, политической и культурной жизнью Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, их размещение в местных средствах массовой информации, в сети Интернет (включая социальные сети).

3.1.32. Обеспечивать хранение фото - и видеоматериалов, связанных с деятельностью Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, вести их архив.

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

3.1.34. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в сфере информационных технологий и по вопросам обеспечения предоставления  муниципальных услуг в электронном виде.

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

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

3.1.37. Участвовать в организации внедрения и совершенствования принципа «одного окна» в работе Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и муниципальных учреждений в целях упрощения процедур подготовки, согласования и выдачи документов заявителям.

3.1.38. Уведомлять представителя нанимателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.45. Соблюдать установленные в Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.46. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.47. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

**3.2. Ведущий специалист имеет право:**

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

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

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

3.2.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, Администрацией Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок служебного взаимодействия**

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

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

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

3) с организациями и гражданами.

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

( подпись) (Ф.И.О)

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_**

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**специалиста I категории Администрации**

**Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района**

**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы - специалист I категории Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – специалист I категории) в соответствии Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Специалист I категории подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

1.3. Специалист I категории назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия специалиста I категории (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет Главный специалист Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области без освобождения от исполнения основных обязанностей.

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

**2. Квалификационные требования**

К специалисту I категории предъявляются следующие квалификационные требования:

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

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

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

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

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

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

**3.1. Специалист I категории обязан:**

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

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

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

3.1.4. Осуществлять организацию бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации.

3.1.5. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

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

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

3.1.9. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

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

3.1.11. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

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

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

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

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

3.1.16. Организовывать работу жилищной комиссии при Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.17. Рассматривает вопросы, связанные с осуществлением перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.18. Рассматривает вопросы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.19. Рассматривает вопросы, связанные с принятием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлением жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.20. Вести реестр муниципального имущества Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

3.1.21. Осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам приватизации муниципального имущества.

3.1.22. Вести сбор и обобщение информации о состоянии муниципального жилищного фонда Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.23. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.24. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии дорог местного значения Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

3.1.25. Вести работу по участию Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области в государственных и муниципальных программах, в области ЖКХ.

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

3.1.27. Уведомлять представителя нанимателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.34. Соблюдать установленные в Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.35. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.36. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

**3.2. Специалист I категории имеет право:**

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

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

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

3.2.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

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

3.2.15. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

**3.3. Специалист I категории несет ответственность, установленную федеральным и областным законодательством:**

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

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

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

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

**4. Порядок служебного взаимодействия**

Специалист 1 категории для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует:

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

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

3) с организациями и гражданами.

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

( подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г № 6

**Должностная инструкция   
старшего менеджера Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Старший менеджер подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

1.4. В период временного отсутствия старшего менеджера (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет специалист I категории Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области без освобождения от исполнения основных обязанностей.

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

**2. Обязанности**

Старший менеджеробязан:

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

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

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

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

2.5. Обеспечивать своевременный правильный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей корреспонденции.

2.6. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы.

2.7. Вести реестр муниципальных служащих.

2.8. Готовить ответы на поступающие в Администрацию обращения граждан;

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

2.10. Осуществлять ведение документов похозяйственного учета;

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

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

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

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

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

2.16. По поручению Главы муниципального образования выполнять другие обязанности, предусмотренные Уставом Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

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

2.18. Сообщать Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные.

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

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

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

2.22. Соблюдать установленные в Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.31. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

**3. Права**

Старший менеджер имеет право:

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

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

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

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

3.5. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области независимо от форм собственности.

3.6. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

**4. Ответственность**

Старший менеджер несет ответственность:

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

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**менеджера**

**Администрации** **Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

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

1.2. Менеджер Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

**2. Обязанности**

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Готовит ответы на поступающие в Администрацию обращения граждан;

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

2.3. Осуществляет ведение документов похозяйственного учета;

2.4. Обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

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

2.6. Участвует в подготовке статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

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

2.8. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов органов местного самоуправления Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.9. Вести регистрацию решений Совета депутатов Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.10. Организовывать и осуществлять хранение в сейфе подлинников решений Совета депутатов Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, разрешая доступ к ним только Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.11. По поручению Главы муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области выполняет другие обязанности, предусмотренные Уставом Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

В целях осуществления полномочий Администрации менеджер имеет право:

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

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

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

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

**4. Ответственность**

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**менеджера**

**Администрации** **Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

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

1.2. Менеджер Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

**2. Обязанности**

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Готовит ответы на поступающие в Администрацию обращения граждан;

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

2.3. Осуществляет ведение документов похозяйственного учета;

2.4. Обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;

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

2.6. Участвует в подготовке статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования;

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

2.8. По поручению Главы муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области выполняет другие обязанности, предусмотренные Уставом Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**3. Права**

В целях осуществления полномочий Администрации менеджер имеет право:

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

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

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

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

**4. Ответственность**

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**Водителя**

**Администрации Богдановского сельского поселения**

**Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Водитель Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области;

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

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

1.5. Водитель должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автомобиля; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля;

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

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

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта;

- влияние погодных условий на безопасность движения автомобиля;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

- правила заполнения первичных документов по учёту работы обслуживаемого автомобиля.

**2. Обязанности**

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организовывает перевозку работников администрации;

2.2. Обеспечивает бесперебойную работу автотранспорта;

2.3. Содержит автотранспорт в исправном состоянии;

2.4. Предоставляет для отчетности ведущему специалисту администрации все необходимые документы (путевой лист, накладные, чеки и т.д.).

**3. Ответственность**

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**уборщика служебных помещений**

**Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Уборщик служебных помещений Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области;

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

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

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

**2. Обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Производит сухую и влажную уборку помещений в здании Администрации;

2.2. Производит уборку прилегающей территории (в зимнее время от снега, в летнее время от травы);

2.3. Производить очистку мусорных урн и напольных пепельниц;

2.4. Удаляет пыль с мебели;

2.5. Своевременно утепляет окна;

2.6. Производит сбор и транспортировку мусора в установленное место;

2.7. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых местах.

**3. Права**

Уборщик служебных помещений имеет право:

3.1. Пользоваться положенной спецодеждой (резиновые перчатки, платок и т.д.), инвентарем (ведра, щетки, веник и т.д.);

3.2. Применять для уборки моющиеся средства.

**4. Ответственность**

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**Сторожа**

**Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Сторож Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

1.5. Сторож должен знать: правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции.

**2. Обязанности**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает охрану в ночное время суток здания Администрации;

2.2. Обеспечивает охрану в ночное время суток недвижимого имущества Администрации;

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

2.4. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает об этом Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

**3. Ответственность**

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Богдановского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 22.01.2020 г. № 6

**Должностная инструкция**

**Истопника**

**Администрации Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Истопник Администрации подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Богдановского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

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

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

**2. Обязанности**

Истопник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет топку печей твердым топливом;

2.2. Осуществляет загрузку, шуровку и мелкий ремонт топок.

2.3. Осуществляет наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов;

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

2.5. Поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях.

**3. Ответственность**

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года