  
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ районым щыщ

Кичмалкэ къуажэм и администрацэм и 1этащхьэ

Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск районуну Кичибалыкъ элни

Администрациясы

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. КИЧМАЛКА

### ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**361714,сел.Кичмалка,ул.Чкалова, 69.тел.76-3-40,факс 8(86637)76-3-40 ; адрес электр.почты:Kichmalkakbr@majl.ru**

30. 12. 2019 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №28**

**УНАФЭ №28**

**БЕГИМ №28**

**«Об утверждении должностных инструкций работников**

**администрации сельского поселения Кичмалка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить должностные обязанности работников Администрации сельского поселения Кичмалка (приложение №№ 1,2,3,4,5,6).

2.Главному специалисту (Чеченова А.А.), ответственной за кадровую работу в администрации сельского поселения, ознакомить, работников под роспись с должностными инструкциями.

3.Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Кичмалка №3 от 15.01.2010г. «Об утверждении должностных инструкций должностей муниципальной службы и иных работников администрации с.п.Кичмалка».

3.Настоящее постановление обнародовать .

Глава сельского поселения М.Х.Гуртуев

Приложение №1

к постановлению главы администрации

с.п.Кичмалка от 30.12.2019г.№28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста администрации по делопроизводству**

**с.п. Кичмалка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в КБР должность главного специалиста по делопроизводству администрации с.п. Кичмалка относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист по делопроизводству администрации с.п. Кичмалка назначается и освобождается от должности Главой администрации с.п. Кичмалка на условиях трудового договора.

1.3. Непосредственно подчиняется Главе администрации с.п. Кичмалка.

1.4. В период отсутствия Главного специалиста по делопроизводству администрации с.п. Кичмалка исполнение его обязанностей возлагается на специалиста по работе с обращениями граждан, за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.

1.5. К компетенции главного специалиста по делопроизводству администрации с.п. Кичмалка относятся:

- организация делопроизводства в администрации с.п. Кичмалка ;

- иные вопросы по поручению Главы администрации;

( в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003года №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»)

1.6. Главный специалист по делопроизводству администрации в своей работе руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации ;

- Конституцией КБР;

- Действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

- уставом с.п. Кичмалка;

- правовыми актами органов государственной власти и органов муниципального самоуправления;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструкции по делопроизводству ;

- номенкулатурой дел;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Главный специалист по делопроизводству администрации с.п. Кичмалка

2.1. Обеспечивает соблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции КБР, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации , КБР, органов муниципального самоуправления в своей деятельности, а также их исполнение.

2.2. Осуществляет организацию и правильное ведение делопроизводства в администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел;

2.3. Ведет учет исходящей корреспонденции ;

2.4. Ведет учет, систематизацию и хранение поступающих в администрацию законодательных актов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов государственной власти, органов муниципального самоуправления, за исполнением поручений главы администрации сельского поселения по этим документам;

2.5. Выдает гражданам справки , удостоверяющие личность , семейное , имущественное положение и другие справки, предусматривающиеся законодательством, на основании представленных оправдательных документов ( Свидетельство на право собственности, технический паспорт жилого дома, паспорт гражданина , свидетельство о рождении детей, трудовая книжка и т.д.);

2.6. Ведет хозяйственный учет населения сельского поселения

2.7. Оформляет протоколы производственных и аппаратных совещаний , собраний актива, Совета старейшин с.п. Кичмалка;

2.8. Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и КБР при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.9. Выполняет обязанности муниципального служащего и соблюдает ограничения связанные с муниципальной службой в соответствии с Законодательством РФ и КБР .

2.10. Несет ответственность согласно действующему законодательству за использование и хранение штампов нотариальных действий, ЗАГСА, углового штампа местной администрации .

2.11. Составляет в установленные сроки и по соответствующей форме отчеты:

- сведения о жилищном фонде в статистику;

- сведения о численности и структуре населения в статистику;

- сведения о численности скота и птицы в хозяйствах населения в статистику;

- список учета скота в сельской местности;

- сведения о миграции населения по местной администрации;

- другие сведения по запросам соответствующих органов.

2.12. Ведет контроль исполнения распоряжений и постановлений местной администрации ,других документов

2.13. Должен знать и соблюдать Инструкцию по делам архивов. Отвечает за ведение архива местной администрации.

Дополнительно возложены обязанности:

1. Производить в соответствии с законодательством регистрацию актов гражданского состояния.
2. Вести работу начальника военно-учетного стола.
3. Вести кадровое делопроизводство муниципальных служащих.
4. Вести работу по жилищным вопросам.
5. Исполнять нотариальные действия.
6. работника ВУС

**3. ПРАВА**

Главный специалист по делопроизводству администрации имеет право:

3.1. Представлять администрацию по вопросам , связанным с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Пользоваться правами и гарантиями муниципального служащего в соответствии с законодательством РФ и КБР.

3.3. Присутствовать на совещаниях и других мероприятиях, проводимых местной администрацией.

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

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Главный специалист по делопроизводству несет дисциплинарную, гражданско- правовую , административную и уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба муниципальному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организации или охраняемых законом интересов общества , с.п. Кичмалка, государства.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и инструкциями подчиненных ему работников, а также несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, к главному специалисту делопроизводству администрации могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством .

4.3. Несет ответственность согласно действующему законодательству за использование и хранение углового штампа местной администрации

**5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Главный специалист по делопроизводству администрации с.п. Кичмалка должен:

5.1. Знать Конституцию Российской Федерации, Конституцию КБР, действующее законодательство Российской Федерации и КБР, Устав сельского поселения Кичмалка, правовые акты органов государственной власти и органов муниципального самоуправления применительно к исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Иметь

а) уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности муниципальной службы;

б) стаж и опыт работы по специальности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Главный специалист администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев

Приложение №2

к постановлению Главы администрации с.п.Кичмалка

от 30.12.2019г.№28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Cпециалиста 2 кат. администрации по работе с обращениями граждан**

**с.п. Кичмалка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в КБР должность специалиста администрации по работе с обращениями граждан относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2.Специалист2 кат администрации по работе с обращениями граждан назначается и освобождается от должности Главой администрации с.п. Кичмалка на условиях трудового договора.

1.3.Непосредственно подчиняется главе администрации.

1.4.В период отсутствия специалиста 2 кат администрации по работе с обращениями граждан исполнение его обязанностей возлагается на Главного специалиста администрации по делопроизводству администрации, за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.

1.5. К компетенции специалиста 2 кат по работе с обращениями граждан администрации с.п. Кичмалка относятся:

- работа с обращениями граждан в администрации с.п. Кичмалка ;

- организация и ведение приема граждан Главой администрации;

- организация и ведения приема организации с.п. Кичмалка главой администрации.

- ведение входящей и исходящей документации;

- иные вопросы по поручению главы администрации

( в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003года №131 -ФЗ)

1.6. Специалист 2 кат по работе с обращениями граждан руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации ;

- Конституцией КБР;

- Действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

- уставом с.п. Кичмалка;

- правовыми актами органов государственной власти и органов муниципального самоуправления;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- инструкции по делопроизводству ;

- номенклатурой дел;

- Положением о порядке рассмотрения обращении граждан в органах местного самоуправления муниципального образования.

- настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностые обязанности.**

Cпециалист 2 кат по работе с обращениями граждан администрации с.п. Кичмалка обязан:

2.1. Обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции КБР, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации , КБР, органов муниципального самоуправления в своей деятельности, а также их исполнение.

2.2. Организовать работу по приему граждан, рассмотрение писем , жалоб и обращений граждан.

2.3. Вести регистрацию и учет устных обращении (карточек) граждан;

2.4. Вести предварительную запись по личному приему граждан главой администрации с.п. Кичмалка.

2.5. Организовать прием руководителей организации подведомственной территории главой администрации

2.6. Вести журналы входящей и исходящей корреспонденции ;

2.7. Осуществлять контроль за выполнением поручений , указаний, данных во время приема граждан у главы;

2.8. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации и КБР при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.9. Выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения , связанные с муниципальной службой в соответствии с Законодательством РФ и КБР .

**3. ПРАВА**

Специалист 2 катпо работе с обращениями граждан администрации имеет право:

3.1. Представлять администрацию по вопросам , связанным с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2.Пользоваться правами и гарантиями муниципального служащего в соответствии с законодательством РФ и КБР.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Специалист 2 кат по работе с обращениями граждан несет дисциплинарную, гражданско- правовую , административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба муниципальному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организации или охраняемых законом интересов общества , с.п. Кичмалка, государства.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и инструкциями подчиненных ему работников, а также несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, к специалисту по работе с обращениями граждан администрации могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством .

**5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Специалист 2 кат по работе с обращениями граждан администрации с.п. Кичмалка должен:

5.1. Знать Конституцию Российской Федерации, Конституцию КБР, действующее законодательство Российской Федерации и КБР, Устав сельского поселения Кичмалка, правовые акты органов государственной власти и органов муниципального самоуправления применительно к исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Иметь

а) уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности муниципальной службы;

б) стаж и опыт работы по специальности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Специалист 2 кат по работе с обращениями граждан администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев

Приложение №3

к постановление главы администрации с.п.Кичмалка

от 30.12.2019г.№28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста 2 кат.администрации с.п. Кичмалка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в КБР должность специалиста 2 кат.администрации относится к младшей группе должностей муниципальной службы.
  2. специалист 2 кат администрации с.п. Кичмалка назначается и освобождается от должности Главой администрации с.п. Кичмалка на условиях трудового договора.
  3. Непосредственно подчиняется главе администрации.
  4. В период отсутствия специалиста администрации его обязанностей возлагается на специалиста администрации по обращению граждан, за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.
  5. К компетенции специалиста администрации относятся вопросы:

- агропромышленного комплекса( вопросы землепользования)

- благоустройства и озеленения территории муниципального образования в пределах своей компетенции

- природопользования и охраны окружающей среды.

- организации и осуществления муниципального экологического контроля;

- предупреждение и ликвидации чрезвычайных ситуации ;

- обеспечение пожарной безопасности муниципального образования ;

- организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне ;

- формирования исполнения муниципального бюджета по вопросам , относящимся к его компетенции ;

- вопросы разрешения заявлений и жалоб, обращений граждан по земельным вопросам.

- иные вопросы по поручению главы администрации.

( в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003года №131 -ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации)

1.6. специалист администрации в своей работе руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации ;

- Конституцией КБР;

- Действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

- правовыми актами органов государственной власти КБР и органов местного самоуправления;

- Уставом сельского поселения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

специалист 2 кат администрации обязан:

2.1. Обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции КБР, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации , КБР, органов муниципального самоуправления в своей деятельности, а также их исполнение.

2.2. Регулярно представлять в отдел сельского хозяйства информацию о ходе выполнения полевых работ ;

2.3. Контролировать сбор земельного налога и арендной платы за землю;

2.4. Осуществлять контроль , за использованием земель и проведением всех полевых работ

2.4. Организовать работу по подготовке договоров аренды за землю ( совместно с комитетом по управлению имуществом района);

2.5. Вести учет КФХ , арендаторов сельхоз назначения и не сельхоз назначения;

2.6. Составлять в установленные сроки и по соответствующей форме:

- сведения об арендной плате;

- сведения о налогах за землю;

- сведения об арендаторах;

- сведения о структуре посевных площадей.

2.7. Осуществлять контроль за оформлением документов для получения целевых кредитов на развитие личных подсобных хозяйств и контроль за использованием и погашением кредитов.

2.8. Осуществлять взаимодействие с управлением МЧС, ГО и пожарной частью.

2.9. Выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения , связанные с муниципальной службой в соответствии с Законодательством РФ и КБР .

2.10. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации и КБР при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**3.ПРАВА**

специалист 2 кат.администрации имеет право:

3.1. Представлять администрацию по вопросам , связанным с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Пользоваться правами и гарантиями муниципального служащего в соответствии с законодательством РФ и КБР.

3.3. Представлять интересы администрации с.п. Кичмалка в судебных органах.

3.4. Подписывать от имени администрации вопросы и обращения.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. специалист 2 кат. администрации несет дисциплинарную, гражданско- правовую , административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба муниципальному бюджету муниципального образования , нарушение прав и законных интересов граждан, организации или охраняемых законом интересов общества , с.п. Кичмалка, государства.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и инструкциями подчиненных ему работников, а также несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, к специалисту администрации могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

**5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Специалист 2 кат администрации с.п. Кичмалка должен:

5.1. Знать Конституцию Российской Федерации, Конституцию КБР, действующее законодательство Российской Федерации и КБР, Устав сельского поселения Кичмалка, правовые акты органов государственной власти и органов муниципального самоуправления применительно к исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Иметь уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности муниципальной службы;

С должностной инструкцией ознакомлен:

Специалист 2 кат. администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев

Приложение №4

к постановлению главы администрации

от 30.12.2019г.№28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного бухгалтера администрации с.п. Кичмалка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Главный бухгалтер администрации с.п. Кичмалка назначается и освобождается от должности Главой администрации с.п. Кичмалка на условиях трудового договора.

1.2. Непосредственно подчиняется главе администрации.

1.3. В период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста администрации по делопроизводству, за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.

1.4. К компетенции главного бухгалтера администрации относятся вопросы:

- осуществления единой финансовой и бюджетной политики в муниципальном образовании

- формирования , исполнения муниципального бюджета и контроля за его исполнением;

- обеспечения казначейского исполнения единого муниципального бюджета;

- иные вопросы по поручению главы администрации;

( в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003года №131 -ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации)

1.5. Главный бухгалтер администрации с.п. Кичмалка в своей работе руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации ;

- Конституцией КБР;

- Действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

- правовыми актами органов государственной власти КБР и органов муниципального самоуправления;

- правовыми актами органов государственной власти и органов муниципального самоуправления

- положением о бюджетном процессе с.п. Кичмалка

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Главный бухгалтер администрации с.п. Кичмалка обязан:

2.1. Обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации , Конституции КБР , нормативно- правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, КБР, органов муниципального самоуправления в своей деятельности, муниципальных учреждений и иных организации, финансируемых из бюджета муниципального образования, при формировании, исполнении и контроль за исполнением муниципального бюджета, а также их исполнение.

2.2. Осуществлять и организовать свою деятельность в соответствии с Положением о бюджетном процессе.

2.3. Осуществлять проведение в муниципальном образовании единой финансовой и бюджетной политики.

2.4. Обеспечить организацию ведения бухгалтерского учета в администрации с.п. Кичмалка.

2.5. Организовать и осуществлять работу по составлению проекта муниципального бюджета и отчета о его исполнении.

2.6. Обеспечить казначейское исполнение муниципального бюджета.

2.7. Осуществлять разработку программ муниципальных внутренних заимствовании ,

2.8. Осуществлять разработку программ муниципальных внутренних заимствований , осуществлять управление и обслуживание муниципального внутреннего долга.

2.9. Утверждать сметы муниципальных учреждений, свод смет по доходам и расходам в части бюджетных средств и средств, полученных от осуществления предпринимательской деятельности .

2.10. Осуществлять сводный систематический, полный и стандартизированный учет операции по движению бюджетных средств.

2.11. Организовать исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального бюджета по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждении, а также по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями ( бездействием) органов муниципального самоуправления или их должностных лиц.

2.12. Осуществлять контроль за полнотой, правильностью и своевременностью оформления документов, отражений операции с отнесением по соответсвующим счетам баланса.

2.13. Проверять и подписывать банковские документы.

2.14. Составлять периодические и годовые отчеты об исполнении смет расходов по бюджетным средствам.

2.15. Вести учет с подотчетными лицами ;

2.16. Вести учет по ОС и материальным ценностям;

2.17. Взаимодействовать с органами государственной власти РФ и КБР при осуществлении обязанностей ,предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.18. выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в соответствии с законодательством РФ и КБР.

**3. ПРАВА**

Главный бухгалтер администрации с.п. Кичмалка имеет право:

3.1. Представлять интересы администрации с.п. Кичмалка в судебных органах.

3.2. Подписывать от имени администрации расчетно- платежные документы.

3.3.Пользоваться правами муниципального служащего в соответствии с законодательством РФ и КБР.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Главный бухгалтер администрации несет дисциплинарную, гражданско- правовую , административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба муниципальному бюджету муниципального образования , нарушение прав и законных интересов граждан, организации или охраняемых законом интересов общества , с.п. Кичмалка, государства.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и инструкциями подчиненных ему работников, а также несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, к главному бухгалтеру администрации могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

**5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

Главный бухгалтер администрации должен:

5.1. Знать Конституцию Российской Федерации, Конституцию КБР, действующее законодательство Российской Федерации и КБР, Устав сельского поселения Кичмалка, правовые акты органов государственной власти и органов муниципального самоуправления применительно к исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Иметь уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности муниципальной службы;

С должностной инструкцией ознакомлен:

Главный бухгалтер администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев

Приложение № 5

к постановлению администрации

о сельского поселения

от 30.12.2019 г. № 28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя администрации сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель   относится   к категории рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения.  Принимается  на  работу и увольняется с нее распоряжением Главы сельского поселения.

1.2. Водитель  непосредственно  подчиняется Главе сельского поселения.

1.3. В   своей   деятельности   водитель   руководствуется:

- правилами   дорожного   движения   и   технической эксплуатации транспортного средства;

- нормативными и  методическими документами по  вопросам выполняемой работы;

- Уставом автомобильного  транспорта;

- Уставом сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Распоряжениями Главы поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель должен знать:

- назначение,  устройство,  принцип  действия  и  работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых транспортных средств;

- правила   дорожного   движения    и    технической эксплуатации транспортного средства;

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

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

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;

- влияние  погодных  условий  на безопасность вождения транспортного средства;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- устройство радиоустановки и компостеров;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров  при  дорожно-транспортных происшествиях;

- правила  заполнения   первичных   документов   по   учету работы обслуживаемого транспорта;

- объемы,  периодичность и  основные  правила  выполнения работ  по техническому обслуживанию транспорта;

- способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств;

- особенности   организации   технического  обслуживания  и ремонта транспорта;

- способы  увеличения  пробега  шин  и  срока  службы аккумуляторных батарей;

- правила пользования средствами радиосвязи на транспорте;

- особенности организации междугородних перевозок.

1.5. Во  время  отсутствия  водителя (отпуск, болезнь, командировка,  пр.)  его  обязанности выполняет   заместитель, назначаемый  в  установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции**

На водителя возлагаются следующие функции:

2.1. Управление легковыми  автомобилями.

2.2. Заправка  автомобилей.

2.3. Проверка технического состояния автомобилей.

2.4. Ремонт автомобиля.

2.5. Оформление путевых документов.

**3. Обязанности**

Для выполнения возложенных на него  функций  водитель обязан:

3.1. Управлять  легковыми   автомобилями   всех   типов.

3.2. Осуществлять   заправку   транспорта    топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3.3. Производить   проверку   технического   состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию,  сдачу его постановку на отведенное место по возвращении в автохозяйство.

3.4.Устранять возникшие во время работы на  линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого  транспорта.

3.5. Производить ремонт автомобиля.

3.5. Оформлять путевые документы.

3.6. Выполнять  регулировочные  работы     при отсутствии технической помощи.

3.7.Проходить ежедневно пред рейсовый медосмотр.

**4. Права**

Водитель имеет право:

4.1.Знакомиться  с  проектами  решений  Главы поседения, администрации касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение Главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3.  Получать  от  Главы поселения, специалистов информацию   и  документы   по вопросам,  входящим  в   его компетенцию.

4.4. Выполнять иные поручения Главы поселения.

**5. Ответственность**

Водитель несет ответственность:

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

Водитель администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев

Приложение № 6

к постановлению администрации

сельского поселения

от 30.12.2019 г. № 28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**технички администрации сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. техничка занимается уборкой помещений здания администрации сельского поселения.

1.2. Техничка назначается на должность и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением Главы сельского поселения.

1.3. техничка должна знать: устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

1.4. Квалификационные требования не предъявляются .

1.5.Основное назначение должности технички – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

1.6. При исполнении обязанностей техничкаруководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; данной должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

техничка обязана:

2.1. Убирать закрепленные за ней помещения.

2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором; собирать мусор и относить его в установленное место.

2.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание; включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

2.6. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

2.7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны работников и посетителей и в случае их неподчинения законному требованию, сообщать об этом Главе поселения.

2.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.) и отопительных приборов.

**3. Права**

техничка имеет право:

3.1. на обеспечение необходимыми приспособлениями и материалами, необходимыми для работы и соблюдения правил охраны труда.

3.2. Требовать от работников и посетителей соблюдения чистоты и порядка в помещениях.

**4. Ответственность**

Техничка несет ответственность:

4.1. За выполнение указаний Главы поселения по вопросам санитарии и гигиены, содержания помещений администрации сельского поселения.

4.2. За соблюдение режима работы.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Техничка администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев

Приложение № 6

к постановлению администрации

сельского поселения

от 30.12.2019 г. № 28

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста 2 кат.местной администрации по молодежной политике и спорту

1. Общие положения

**1.1.**В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в КБР должность специалиста2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту относится к группе младших должностей муниципальной службы.

**1.2.** специалист 2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту назначается и освобождается от должности главой местной администрации.

**1.3.**Подчиняется главе местной администрации.

**1.4.**В период отсутствия специалиста 2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту его обязанности возлагаются на главного специалиста местной администрации за исключением обязанностей, вытекающих из трудовых правоотношений.

**1.5.** специалист 2 кат местной администрации координирует деятельность:

**-**по физической культуре и спорту городского поселения;

**-**по молодежной политике.

**1.6.**К компетенции специалиста 2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту относятся вопросы:

**-**связанные с реализацией программы по молодежной политике;

**-**создания условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании;

**-**организации работы с молодежью, в том числе с несовершеннолетними детьми;

иные вопросы по поручению главы местной администрации

(в соответствии с вопросами местного значения Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации").

**1.7.** специалист 2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту в своей работе руководствуется:

**-**Конституцией Российской Федерации;

**-**Конституцией КБР;

**-**действующим законодательством Российской Федерации, КБР;

**-**правовыми актами органов государственной власти КБР и органов муниципального самоуправления;

**-**Уставом сельского поселения Кичмалка

**-**правилами внутреннего трудового распорядка;

**-**настоящей Должностной инструкцией.

1. Должностные обязанности

специалист 2 кат местной администрации обязан:

**2.1.**Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, КБР, органов муниципального самоуправления в своей деятельности и в деятельности подведомственных структурных подразделений, муниципальных организаций, а также их исполнение.

**2.2.**Осуществлять руководство и комплексное решение вопросов, связанных с социально-экономическим развитием сельскогопоселения, спортом, патриотическим и интернациональным воспитанием молодежи, жилищными вопросами.

**2.3.**Обеспечивать организацию отдыха и досуга молодежи, содействовать развитию молодежных, подростковых, спортивных клубов.

**2.4.**Обеспечивать мобилизационную подготовку и мобилизацию координируемых структурных подразделений.

**2.5.**Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации и КБР при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

органов, образуемых администрацией, по функциональному направлению.

**2.6.**Выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и КБР.

1. Права

специалист 2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту имеет право:

**3.1.**Представлять местную администрацию по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

**3.2.**Представлять интересы местной администрации в судебных органах.

**3.3.**Пользоваться правами и гарантиями муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и КБР.

1. Ответственность

**4.1.** специалист 2 кат местной администрации по молодежной политике и спорту несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие и бездействие, повлекшие причинение ущерба муниципальному бюджету, нарушение прав и законных интересов граждан, организаций или охраняемых законом интересов общества, сельского поселения Кичмалка, государства.

**4.2.**За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей и использование прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, а также за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, к главному специалисту местной администрации по молодежной политике и спорту могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

1. Квалификационные требования

специалист местной администрации по молодежной политике и спорту должен:

**5.1.**Знать Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации и КБР, правовые акты органов государственной власти и органов муниципального самоуправления применительно к исполнению обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

**5.2.**Иметь:

**а)**уровень профессионального образования с учетом специализации по муниципальной должности муниципальной службы;

**б)**стаж и опыт работы по специальности.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Специалист 2 кат. администрации сельского поселения

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава местной администрации

с.п. Кичмалка М.Х. Гуртуев