|  |
| --- |
| A:\Герб Смол. области-3.gif |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕОНИДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ЕЛЬНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| от 01.11.2022 года № 134 - р |

|  |
| --- |
| Об утверждении должностных инструкций работников Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области |

1.Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Администрации  Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области:

1) должностная инструкция главного специалиста (приложение №1);

2) должностная инструкция ведущего специалиста (приложение №2);

3) должностная инструкция специалиста 1-й категории (приложение №3);

4) должностная инструкция старшего менеджера (приложение №4);

5) должностная инструкция старшего менеджера (приложение №5);

6) должностная инструкция менеджера (приложение №6);

7) должностная инструкция водителя (приложение №7);

8) должностная инструкция сторожа (приложение №8);

9) должностная инструкция уборщицы (приложение №9);

10) должностная инструкция истопника (приложение №10);

11) должностная инструкция рабочего по благоустройству территории (приложение №11).

2. Установить что настоящие должностные инструкции вступаю в силу с 1 ноября 2022 года.

3. Главному специалисту Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, ответственному за кадровое делопроизводство Фроленковой Т.В. ознакомить работников персонально под роспись с даты ввода в действие должностной инструкции.

4. Считать утратившим силу с 1 ноября 2022 года распоряжение Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области от 29.12. 2017 года № 129- р «Об утверждении должностных инструкций Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области».

Глава муниципального образования

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области С.М. Малахова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 -р

**Должностная инструкция**

**главного специалиста Администрации**

**Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

**(ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность муниципальной службы - главный специалист Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 старший менеджер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области без освобождения от исполнения 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Регламентом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 среднее профессиональное 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.1.7. Вести регистрацию постановлений и распоряжений Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, вести журналы учета нормативно-правовых актов Администрации, вести регистр нормативно-правовых актов Администрации, в сроки и на условиях предусмотренных областным законодательством.

3.1.8. Организовывать и осуществлять хранение в сейфе подлинников постановлений, распоряжений Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, разрешая доступ к ним только Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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, распоряжения и решения всем заинтересованным организациям, учреждениям и гражданам.

3.1.12. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.1.14. После рассмотрения Главой муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. В период временного отсутствия Главы муниципального образования (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполнять его обязанности без освобождения от исполнения основных обязанностей.

3.1.25. Осуществлять руководство деятельностью менеджеров Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, распределять их обязанности.

3.1.26. Реализовывать на территории Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области государственную политику в сфере печати и телерадиовещания.

3.1.27. Оказывать содействие средствам массовой информации.

3.1.28. Разрабатывать предложения в сфере развития средств массовой информации.

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

3.1.30. Обеспечивать хранение фото- и видеоматериалов, связанных с деятельностью Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, вести их архив.

3.1.31. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и сведения об официальном опубликовании указанных актов в установленные законом сроки.

3.1.32. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в сфере информационных технологий и по вопросам обеспечения предоставления  муниципальных услуг в электронном виде.

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

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

3.1.35. Участвовать в организации внедрения и совершенствования принципа «одного окна» в работе Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и муниципальных учреждений в целях упрощения процедур подготовки, согласования и выдачи документов заявителям.

**3.2. Главный специалист Администрации помимо должностных обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1., обязан:**

3.2.1. оформлять, вести, хранить личные дела муниципальных и технических служащих Администрации;

3.2.2. оформлять прием, перевод и увольнение работников, в соответствии с трудовым законодательством, подготавливает распоряжения по кадровым вопросам; осуществляет их регистрацию.

3.2.3. проверять комплектность документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

3.2.4. обеспечивать ведение, учет и хранение трудовых книжек (вкладышей) работников, внесение в них необходимых дополнений и изменений.

3.2.5. оформлять личные карточки на работников Администрации (форма № Т-2, Т-2МС), вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, с последующим ознакомлением с ними работников.

3.2.6. вести реестр муниципальных служащих Администрации;

3.2.7. оформлять пенсионные дела муниципальных служащих при оформлении муниципальной пенсии;

3.2.8. производить подсчет стажа муниципальной службы и стажа работы лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности работников Администрации, готовит распоряжение об установлении надбавки за выслугу лет работникам Администрации.

3.2.9. оформлять трудовые договоры, составляет дополнительные соглашения о внесении изменений в трудовые договоры.

3.2.10. при приеме на работу знакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работников.

3.2.11. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов Администрации.

3.2.12. Готовить проекты решений Совета депутатов.

3.2.13. Направлять проекты решений Совета депутатов на правовую экспертизу в прокуратуру Ельнинского района.

3.2.14. Принимать участие в подготовке и проведении публичных слушаний по внесению изменений в Устав Леонидовского сельского поселения и бюджет поселения.

3.2.15. вести делопроизводство в Администрации, формирует муниципальный архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, регистрирует входящие и исходящие документы

3.2.16. взаимодействовать с юридическими и кадровыми службами Администрации Смоленской области и Администрации МО «Ельнинский район» Смоленской области;

3.2.17. взаимодействовать с органами внутренних дел, суда и прокуратуры Ельнинского района;

3.2.18. подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.2.19. осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

3.2.18. 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.

3.2.19. 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.

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

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

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

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

3.2.24. Соблюдать установленные в Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.25. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.2.26. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

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

**3.3. Главный специалист имеет право:**

3.3.1. 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.

3.3.2. Пользоваться информационными банками данных органов государственной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Ельнинского района Смоленской области.

3.3.3. Знакомиться и работать с правовыми актами, иными документами, информационно-аналитическими материалами, поступающими в Администрацию Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.3.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, Администрацией Смоленской области.

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

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

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

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

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

3.3.10. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

3.3.12. 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.

3.3.13. На защиту сведений о муниципальном служащем.

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

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

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

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

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

3.4.4. 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)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция**

**Ведущего специалиста**

**Администрации Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области Смоленской области**

**(БУХГАЛТЕРИЯ)**

**1. Общее положения**

1.1. Должность муниципальной службы – ведущий специалист - главный бухгалтер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области Смоленской области (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист подчиняется Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) 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 специалист первой категории Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области без освобождения от 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 муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Регламентом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 среднее профессиональное 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

3.1.5. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, её имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.9. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.1.10. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.1.11. 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.

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

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

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

3.1.16. 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.

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

3.1.18. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлению налоговых платежей.

3.1.19. Оказывать методическую помощь работникам Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит специалистом первой категории - бухгалтером.

3.1.20. Осуществлять руководство деятельностью специалиста первой категории - бухгалтера Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, распределять обязанности по ведению бухгалтерского учета.

3.1.21. 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;

3.1.22. Подготавливать проекты ответов на запросы областных государственных органов, районных муниципальных органов, а также отдельных предприятий, организаций, учреждений;

3.1.23. Осуществлять организационно-методическую связь в рамках своей компетенции с экономическими службами предприятий, организаций, учреждений, другими службами, а также со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области;

3.1.24. Производить необходимые расчеты, готовить проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в бюджет поселения, согласовывать соответствующие документы с Главой муниципального образования, направлять проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в бюджет поселения с приложением соответствующих документов для получения экспертного заключения в Контрольно-ревизионную комиссию муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее - КРК). Контролировать своевременное получение экспертного заключения КРК и направлять проект нормативного правового акта для утверждения в Совет депутатов Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области

3.1.25. Принимать участие в работе 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, по соблюдению технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.1.26. Участвовать в проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.1.28. Принимать участие в составлении баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета.

3.1.29. Выполнять работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов Администрации по формам и в сроки, установленные официальными органами. Осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость с данными за предшествующие периоды. Систематизировать и обрабатывать цифровые данные (осуществляет их группировку, подсчитывает итоги, рассчитывает относительные показатели и т.д.). Направлять статистическую отчетность в установленные сроки в соответствующие органы с использованием технических средств и (или) на бумажном носителе. Подготавливать различные справки на основе данных статистического учета.

3.1.30. Выполнять работы по составлению отчетов по топливо- энергетическим ресурсам (ТЭР). Осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость с данными за предшествующие периоды. Систематизировать и обрабатывать цифровые данные (осуществляет их группировку, подсчитывает итоги, рассчитывает относительные показатели и т.д.). Направлять отчеты в установленные сроки в соответствующие органы с использованием технических средств и (или) на бумажном носителе.

3.1.31. 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.

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

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

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

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

3.1.36. Соблюдать установленные в Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.30. Соблюдать требования Кодекса чести муниципального служащего.

3.1.31. Соблюдать нормы служебной этики, не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

3.2.33. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены распоряжением Администрации.

**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 «Ельнинский 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

3.2.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Ельнинский 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**3.3. Ведущий первой 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.**

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\_\_г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11..2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция**

**Специалиста 1 категории - бухгалтера**

**Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общее положения**

1.1. Должность муниципальной службы – специалист первой категории- бухгалтер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области Смоленской области (далее – специалист первой категории) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области относится к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.2 Специалист первой категории подчиняется Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

1.3. Специалист первой категории назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и областным законодательством о муниципальной службе.

1.4. В период временного отсутствия специалиста первой категории (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет ведущий специалист Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области без освобождения от основных обязанностей.

1.5. В своей деятельности специалист первой 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 муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Регламентом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

К специалисту первой категории предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 первой 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 муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, Устав Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. Принимать участие в формировании и исполнении бюджета Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.1.5. Принимать участие в организации бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.1.6. Оформлять платежные поручения по перечислению денежных средств и своевременно направлять их в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области с использованием соответствующих компьютерных программ.

3.1.7. 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.

3.1.8. Вести работу по обеспечению сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.9. Выполнять работы по составлению отчетов по форме №1-ФД. Осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость с данными за предшествующие периоды. Систематизировать и обрабатывать цифровые данные (осуществляет их группировку, подсчитывает итоги, рассчитывает относительные показатели и т.д.). Направлять отчеты в установленные сроки в соответствующие органы с использованием технических средств и (или) на бумажном носителе.

3.1.10. Осуществлять анализ поступления в бюджет поселения налоговых платежей, проводить учет плановых и фактических показателей по поступлению налоговых платежей.

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

3.1.12. Соблюдать установленные в Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.13. 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.

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

3.1.15. Сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Администрации.

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

3.1.17. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

3.1.18. По поручению Главы муниципального образования, ведущего специалиста Администрации выполняет другие обязанности, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

3.1.19. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок (с 1 апреля 2021 года);

3.1.20. Организует утверждение плана закупок (с 1 апреля 2021 года);

3.1.21. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (с 1 апреля 2021 года);

3.1.22. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.1.23. Организует утверждение плана-графика;

3.1.24. Размещает посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения.

**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 «Ельнинский 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области;

3.2.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Ельнинский 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

**3.3. Ведущий первой 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.**

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\_\_\_\_ года

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция   
старшего менеджера Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Старший менеджер подчиняется Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Регламентом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.6. Участвовать в размещении нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения в СМИ.

2.7. Подготавливать документы Совета депутатов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

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

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

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

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

2.12. Осуществлять выдачу документов;

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

2.14. Сообщать Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области о попытках третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные.

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

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

2.17. 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.

2.18. Соблюдать установленные в Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

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

2.21. Составлять оперативную и ежегодную отчетность о состоянии и использовании земель, наличии поголовья скота и птицы.

2.22. Осуществлять учет наличия с/х животных, в ЛПХ, КФХ на территории Леонидовского сельского поселения.

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

2.24. 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.

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

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

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

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

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

2.30. Соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

2.32. По поручению Главы муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области выполнять другие обязанности, предусмотренные Уставом Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и иными правовыми актами.

**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 «Ельнинский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области независимо от форм собственности.

3.6. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022года № 134-р

**Должностная инструкция**

**старшего менеджера Администрации**

**Леонидовского сельского поселения Ельнинского района**

**Смоленской области**

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

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

1.2. Старший менеджер подчиняется Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Регламентом Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.6. Организовывать работу жилищной комиссии при Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.7. Рассматривать вопросы, связанные с осуществлением перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.8. Рассматривать вопросы по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Рассматривать 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.

2.10. Вести реестр муниципального имущества Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

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

2.12. Вести сбор и обобщение информации о состоянии муниципального жилищного фонда Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.13. Вести работу по участию Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области в государственных и муниципальных программах в области ЖКХ.

2.14. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии мостов и ГТС, расположенных на территории Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.15. Вести сбор и обобщение информации о количестве и состоянии дорог местного значения Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области.

2.16. Участвовать в осуществлении Администрацией полномочий в области использования автомобильных дорог в границах сельского поселения и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Принимать участие в организации в рамках сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.18. Предоставляет информацию в государственную информационную систему в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности.

2.19. Контролировать организацию освещения улиц.

2.20. Осуществлять в установленном порядке представление статистической информации.

2.21. Осуществлять ведение воинского учета

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

2.23. 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.

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

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

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

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

2.28. Соблюдать установленные в Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

2.30. Выполнять другие обязанности и поручения, которые могут быть возложены на него распоряжением Главы муниципального образования.

**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 «Ельнинский район» Смоленской области, органов местного самоуправления городских и сельских поселений Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области независимо от форм собственности.

3.6. Проходить повышение квалификации за счет средств бюджета Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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\_\_г.

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция**

**менеджера**

**Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Менеджер Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее - Администрация) назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Менеджер Администрации подчиняется Главному специалисту Администрации.

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 «Ельнинский район» Смоленской области и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Уставом Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области, Регламентом Администрации, иными правовыми актами Леонидовского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Участвует в подготовке ответов 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. Принимает участие в ведении 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. Проводит мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения;

2.7. Участвует в подготовке статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и представляет указанные данные Главному специалисту Администрации.

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

2.9. По поручению Главы муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области выполняет другие обязанности, предусмотренные Уставом Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 «Ельнинский 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

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция**

**водителя**

**Администрации Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

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:

- правила дорожного движения и штрафные санкции за их нарушение; правила технической эксплуатации автомобиля;

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого 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;

- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля;

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

- правила заполнения первичных документов по учёту работы обслуживаемого автомобиля.

**2. Обязанности**

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществлять перевозку работников Администрации.

2.2. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой.

2.3. При осуществлении посадки (высадки) пассажиров убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля. Обеспечивать бесперебойную работу автотранспорта.

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

2.6. Своевременно уведомлять Главу муниципального образования о возникших неисправностях автотранспорта.

2.7. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода.   
 2.8. Сообщать Главе муниципального образования правдивую информацию о своем самочувствии. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.9. Предоставляет для отчетности специалисту 1-й категории Администрации все необходимые документы первичного бухгалтерского учета (путевой лист, накладные, чеки и т.д.).

2.10. Выполнять иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Водитель имеет право:

3.1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3.2. Вносить Главе муниципального образования предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автотранспорта, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей должностной инструкции.

**4. Ответственность**

4.1. 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

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134- р

**Должностная инструкция**

**сторожа**

**Администрации Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Сторож Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

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

1.4. Сторож 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 работников Администрации, дежурного по отделению полиции, пожарной части; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает охрану здания Администрации.

2.2. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков, других запорных устройств), противопожарного инвентаря. Своевременно извещает Главу муниципального образования о неисправности замков, запорных устройств, потере или повреждении ключей.

2.3. Следит за соблюдением порядка в ночное время в здании Администрации.

2.4. При отключении электроэнергии обеспечивает повышенное внимание охране здания Администрации.

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

2.6. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки и др.), докладывает об этом Главе муниципального образования и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

2.7. При попытке проникновения посторонних лиц с целью хищения имущества или из хулиганских побуждений в здание Администрации поднимать тревогу, извещает дежурного по отделению полиции, Главу муниципального образования, принимать меры по уменьшению ущерба имуществу от других причин.

2.8. Не допускает в здание Администрации посторонних лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения Главы муниципального образования.

2.9. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Сторож имеет право:

3.1. Знакомится с нормативными правовыми актами Администрации, касающимися его деятельности. Получать от Главы муниципального образования, работников Администрации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение Главе муниципального образования предложения по вопросам улучшения своей деятельности.

3.2. Требовать от Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность**

4.1. 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

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция**

**Уборщика служебного помещения**

**Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Уборщица Администрации подчиняется Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. На должность уборщицы назначается лицо, годное по состоянию здоровья к физической работе, без предъявления требований к стажу.

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

1.5. Уборщица должна 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 и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования; правила техники безопасности; пожарной безопасности; правила и нормы охраны труда.

**2. Обязанности**

Уборщица выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Производит сухую и влажную уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов в здании Администрации и (или) в отдельно стоящих строениях.

2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений (щетки, швабры, веник, пылесос и т.д.) стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель, ковровые изделия, витрины, полки, стеллажи, осветительные приборы, рабочий инвентарь.

2.3. Производит уборку прилегающей территории (в зимнее время - от снега, в летнее время - от травы).

2.4. Производить очистку мусорных урн и напольных пепельниц, осуществляет их дезинфекцию.

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.

2.8. В случае отсутствия в здании Администрации внутреннего водоснабжения осуществляет доставку (подноску) воды из уличной водораспределительной колонки для исполнения своих должностных обязанностей, а так же для пользования водой другими работниками Администрации.

2.9. Своевременно подает заявку Главе муниципального образования на приобретение дезинфицирующих и моющих средств.

2.10. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Уборщица имеет право:

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

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

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

3.4. Во время работы использовать спецодежду и защитные средства (резиновые перчатки, головной убор, и т.д.).

**4. Ответственность**

4.1. Уборщица 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

Приложение №10

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года №134 - р

**Должностная инструкция**

**истопника**

**Администрации Леонидовского сельского поселения**

**Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Истопник Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского 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 Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

1.3. На должность Истопника назначается лицо, имеющее знания о правилах топки отопительных печей твердым топливом; виды топлива и правила о сжигании, 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 специально отведенное место.

2.5. Поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях.

2.6. Производит пиление и колку дров, складирование дров в специально отведенном месте, подготовку и подноску топлива к печам.

2.7. Ведет учета расхода топлива.

2.8. Составляет и подает Главе муниципального образования заявки на топливо.

2.9. Лично выполняет определенную настоящей инструкцией работу.

2.10.Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовую дисциплину; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности.

2.11. Бережно относиться к имуществу Администрации, в том числе к

находящемуся в его пользовании отопительному оборудованию и рабочим инструментам, обеспечивает сохранность вверенной ему документации.

2.12. Выполняет иные поручения Главы муниципального образования в пределах своей компетенции.

**3. Права**

Истопник имеет право:

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

3.2. Представлять на рассмотрение Главы муниципального образования предложения по вопросам своей трудовой деятельности.

**4. Ответственность**

4.1. 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

Приложение №11

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Леонидовского сельского поселения

Ельнинского района

Смоленской области

от 01.11.2022 года № 134 - р

**Должностная инструкция**

**рабочего по благоустройству территории**

**Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочий по благоустройству  территории (далее - Рабочий по благоустройству) принимается  на  работу и увольняется с нее распоряжением Администрации Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Рабочий по благоустройству относится к категории рабочих и непосредственно  подчиняется Главе муниципального образования Леонидовского сельского поселения Ельнинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.3. На должность рабочего по благоустройству принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.

1.4. В   своей   деятельности  Рабочий по благоустройству    руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Смоленской области, Уставом Леонидовского сельского поселения, нормативными правовыми актами Администрации и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Рабочий по благоустройству   должен знать:

- нормы и требования к состоянию внешнего благоустройства территории и защите окружающей среды;

- планировку и границы уборки закрепленной территории;

- устройства и правила эксплуатации обслуживающего оборудования и

приспособлений, применяемых в работе;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

Рабочий по благоустройству обязан:

2.1. Производить уборку прилегающей территории (в зимнее время - от снега, в летнее время - от травы).

2.2. Принимать участие в ремонте и содержания муниципального жилого фонда.

2.3. Принимать участие в обеспечении мер пожарной безопасности в границах поселения.

2.4. Принимать участие в организации и проведении сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.5. Принимать участие в организации и проведении благоустройства и озеленения территории.

2.6. Принимать участие в установке указателей с названиями улиц и номерами домов.

2.7. Выполнять скашивание травяной растительности бензиновой (электрической) мотокосой и(или) ручной косой и производить уборку скошенной травы. При помощи специализированных кусторезов или иного инвентаря выполняет подстрижку живых изгородей, кустарников и деревьев на территории, производит уборку обрезанных сучьев и веток.

2.8. Проводить мероприятия по подготовке используемого инвентаря и оборудования к работе согласно инструкции по эксплуатации.

2.9. Выполнять иные поручений Главы муниципального образования по уборке и благоустройству территории поселения.

**3. Права**

Рабочий по благоустройству   при исполнении своих должностных обязанностей имеет право на:

3.1. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности.

3.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по своей совершенствовании деятельности на территории поселения.

**4. Ответственность**

Рабочий по благоустройству   несет ответственность:

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

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

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

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

( подпись) (Ф.И.О.)

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