1



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.01.2014 г. № 6 с. Приволжское

**О внесении изменений в должностные инструкции муниципальных служащих, специалиста ВУС, технического персонала администрации Приволжского МО.**

# Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО (ред. от 28.05.2008) "О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ" (принят Саратовской областной Думой 25.07.2007), Законом Саратовской области от 2 июня 1997 г. N 33-ЗСО "О муниципальной службе в Саратовской области"; Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить должностную инструкцию 1 специалиста администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в новой редакции (приложение № 1).

2.Изложить должностную инструкцию 2 специалиста администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в новой редакции (приложение № 2).

3. Утвердить должностную инструкцию специалиста ВУС администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в новой редакции (приложение № 3).

4. Обнародовать настоящее постановление. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Приволжского МО Г.В.Пучкова**

Приложение № 1 к постановлению администрации Приволжского МО № 6 от 31.01.2014

# *ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*специалиста 1 категории Администрации*

*Приволжского муниципального образования ровенского муниципального района Саратовской области.*

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

1.1. Специалист 1 категории является младшей муниципальной должностью муниципальной службы, включенной в реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Саратовской области.

1.2. Специалист 1 категории непосредственно подчиняется Главе муниципального образования (главе администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области)

1.3. Специалист 1 категории назначается и освобождается от занимаемой должности главой администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области.

1.4. Специалист 1 категории в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и саратовской области, Уставом Приволжского муниципального образования, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального образования и настоящей инструкцией.

***2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.***

2.1 Ведение делопроизводства комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального образования (Планы, ежемесячные отчеты в районную КДН, в центр «Семья» по категориям, постановления комиссии, составление межведомственных программ реабилитации, ведение протоколов заседаний КДН, подготовка решений КДН и ЗП, регистрация входящих и исходящих документов КДН, переписка КДН, контрольные обследования семей, выявление неблагополучных семей).

2.2 Обслуживание официального сайта priv.rovnoe.sarmo.ru,- наполнение сайта материалом.

2.3 Планирование закупок администрации Приволжского муниципального образования- расчет и составление планов-закупок с 2015 года, планов-графиков закупок, своевременное размещение их в ЕИС.

2.4 Составление аукционной, конкурсной документации (при наличии смет), объявление торгов в ЕИС, ведение протоколов заседаний единой комиссии, работа с торговой площадкой при ведении электронных аукционов, проведение запросов котировок.

2.5 Регистрация в реестре муниципальных контрактов, и регистрация их исполнения (расторжения).

2.5.1 Ведение реестра гражданских договоров.

2.6 Подготовка проектов/постановлений администрации Приволжского муниципального образования.

2.7 Подготовка проектов/распоряжений администрации Приволжского муниципального образования, распоряжений по административно-хозяйственной части администрации.

2.8. Подготовка распоряжений по личному составу администрации Приволжского муниципального образования.

2.9 Ведение протоколов сходов (собраний) жителей населенных пунктов.

2.9 Ведение протоколов комиссий, членом которых является специалист 1 категории.

2.10 Разработка планов работы администрации (текущие, на периоды).

2.11 Переписка с ровенской районной прокуратурой, с Саратовской межрайонной природоохранной прокуратурой.

2.12 Переписка с районной администрацией.

2.13 Переписка с вышестоящими организациями Саратовской области.

2.14 Переписка с предприятиями и учреждениями Ровенского района, Саратовской области.

2.15 Регистрация обращений/заявлений граждан и подготовка ответов на них.

2.16 Разработка административных регламентов .

2.17 Ведение документов по пожарной безопасности, безопасности на водных объектах.

2.18 Ведение электронной переписки администрации Приволжского муниципального образования.

* 1. Ведение регистров администрации Приволжского муниципального образования.
  2. Подготовка отчетов в прокуратуру –ежедекадно, ежемесячно.
  3. Подготовка ежемесячного отчета в природоохранную прокуратуру о проверках, подготовка ежемесячного реестра НПА о природоохранной деятельности.
  4. Составление социальных паспортов МО, отчетов МО в роспотребнадзор, паспортов благоустройства.
  5. Регистрация исходящей корреспонденции.
  6. Регистрация входящей корреспонденции администрации.
  7. Составление ежемесячных отчетов об использовании муниципального дорожного фонда в Комитет дорожного хозяйства.
  8. Подготовка документов для рассмотрения их жилищной комиссией администрации Приволжского МО.
  9. Разработка инструкции по делопроизводству, должностных инструкций.
  10. Подготовка проектов постановлений на выдачу постановлений о присвоении адресов земельным участкам.
  11. Работа с районным сектором по делам архивов (составление отчетов, справок, описей, ведение журналов и т.д.)

2.30 Исполнение иных обязанностей, обусловленных специализацией муниципальной должности муниципальной службы.

***3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ.***

Имеет право представлять Администрацию муниципального образования по вопросам, относящимся к его компетенции; давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования; запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования; посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, а также докладывать Главе муниципального образования о всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках; вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления муниципального образования.

***4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ и ПРАВА.***

Несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и Саратовской области ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение сведении, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист администрации имеет право на, в соответствии с трудовым законодательством, безопасное рабочее место, полноценный условия труда (исправную оргтехнику со всеми необходимыми для работы приложениями и программами).

***5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ ПО ДОЛЖНОСТИ.***

При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с должностными лицами органов местного самоуправления и государственной власти, других организаций и учреждений на подведомственной территории.

***6. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И УМЕТЬ.***

Должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Саратовской области, другие нормативные документы, регулирующие деятельность органов местного самоуправления, деловой этикет, формы и методы работы со средствами массовой информации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен уметь пользоваться компьютерной и другой организационной техникой, владеть интернетом.

***7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.***

Высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее одного года.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приволжского МО Г.В. Пучкова

Приложение № 2 к постановлению администрации Приволжского МО № 6 от 31.01.2014

# *ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*специалиста 2 категории Администрации*

*Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области.*

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

1.1. Специалист 2 категории является младшей муниципальной должностью муниципальной службы, включенной в реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Саратовской области.

1.2. Специалист 2 категории непосредственно подчиняется Главе администрации Приволжского муниципального.

1.3. Специалист 2 категории назначается и освобождается от занимаемой должности Главой администрации Приволжского муниципального образования.

1.4. Специалист 2 категории в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и саратовской области, Уставом Приволжского муниципального образования, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального образования и настоящей инструкцией.

***2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.***

2.1 Подготовка решений Совета Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области.

2.2 Ведение протоколов заседаний Совета Приволжского муниципального образования.

2.3 Ведение переписки Совета Приволжского муниципального образования.

2.4 Ведение регистров и реестров решений Совета Приволжского муниципального образования.

2.5 Подготовка НПА в Правительство Саратовской области для экспертизы.

Пункты 2.6 , 2.7 , 2.8 , 2.9 исключены.

2.10 Ежемесячный отчет по объектам водоснабжения электрикам.

Пункт 2.11 исключен .

2.12 Переписка с прокуратурой Ровенского района и природоохранной прокуратурой по вопросам деятельности совета Приволжского муниципального образования (ответы на протесты, представления и т.д.)

* 1. Оформление и выдача справок установленных форм.
  2. Ведение похозяйственного учета.

2.14 Исполнение иных обязанностей, обусловленных специализацией муниципальной должности муниципальной службы.

***3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ.***

Имеет право представлять Администрацию муниципального образования по вопросам, относящимся к его компетенции; давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования; запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования; посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, а также докладывать Главе муниципального образования о всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках; вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления муниципального образования.

***4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ и ПРАВА.***

Несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и Саратовской области ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение сведении, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист администрации имеет право на, в соответствии с трудовым законодательством, безопасное рабочее место, полноценный условия труда (исправную оргтехнику со всеми необходимыми для работы приложениями и программами).

***5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ ПО ДОЛЖНОСТИ.***

При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с должностными лицами органов местного самоуправления и государственной власти, других организаций и учреждений на подведомственной территории.

***6. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И УМЕТЬ.***

Должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Саратовской области, другие нормативные документы, регулирующие деятельность органов местного самоуправления, деловой этикет, формы и методы работы со средствами массовой информации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен уметь пользоваться компьютерной и другой организационной техникой.

***7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.***

Высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее одного года.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приволжского МО Г.В. Пучкова

Приложение №3 к постановлению администрации Приволжского МО № 6 от 31.01.2014

**Должностная инструкция специалиста ВУС  
администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области.**

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Специалист ВУС администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области непосредственно подчиняется Военному комиссариату Ровенского района, Главе администрации Приволжского муниципального образования  
2.Специалист ВУС назначается на должность и освобождается от нее Главой администрации Приволжского муниципального образования.  
3.Специалист ВУС в своей работе руководствуется положениям «Об организации и осуществлении воинского учета на территории Ровенского района», указаниями Главы администрации Приволжского муниципального образования, настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист ВУС администрации Приволжского муниципального образования  
2.1 сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами и своевременно вносит изменения в сведения;

2.2 проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и т.п.

2.3 заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса, алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.  
2.4 заполняет учетные карты призывников.  
2.5 хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.  
Специалист ВУС администрации Приволжского муниципального образования:

2.6 Ведет статистическую отчетность администрации Приволжского муниципального образования –ежеквартальную и годовую

2.7 Ведет работу с населением (ежедневно): -подготовка документов на приватизацию жилья.

2.8 Подготавливает документы по нотариальным действиям, консультирует население .

2.9 Ведет работу с налоговой инспекцией (по обращениям), подготовка отчетности по земле Ф 61 (годовая, долги по налогам, консультации).

Пункты 2.10, 2.11, 2.12 исключены

***3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ.***

Имеет право представлять Администрацию муниципального образования по вопросам, относящимся к его компетенции; давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями; осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования; запрашивать в установленном порядке и получать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации муниципального образования; посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности, а также докладывать Главе муниципального образования о всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках; вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления муниципального образования.

***4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ и ПРАВА.***

Несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и Саратовской области ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение сведении, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист администрации имеет право на, в соответствии с трудовым законодательством, безопасное рабочее место, полноценный условия труда (исправную оргтехнику со всеми необходимыми для работы приложениями и программами).

***5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗЬ ПО ДОЛЖНОСТИ.***

При исполнении должностных обязанностей взаимодействует с должностными лицами органов местного самоуправления и государственной власти, других организаций и учреждений на подведомственной территории.

***6. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И УМЕТЬ.***

Должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Саратовской области, другие нормативные документы, регулирующие деятельность органов местного самоуправления, деловой этикет, формы и методы работы со средствами массовой информации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен уметь пользоваться компьютерной и другой организационной техникой.

***7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.***

Высшее или среднее профессиональное образование, а также стаж работы по специальности не менее одного года.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приволжского МО Г.В. Пучкова

Приложение №4 к постановлению администрации Приволжского МО № 90 от 21.12.2012

Должностная инструкция сторожа администрации

Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области

      Настоящая   должностная   инструкция   разработана   и   утверждена

на  основании   трудового   договора   со   сторожем  и  в   соответствии

с   положениями   Трудового   кодекса   Российской   Федерации   и   иных

нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

                           1. Общие положения

      1.1. Сторож  относится  к  категории  технического персонала администрации Приволжского МО    и   непосредственно подчиняется Главе администрации приволжского МО Ровенского МР Саратовской области.

      1.2. На    должность    сторожа    принимается     лицо без

предъявления  требований  к  стажу работы.

      1.3. Сторож   принимается   и   увольняется   с   работы   приказом

Главы администрации Приволжского муниципального образования.

      1.4. Сторож должен знать:

      - образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос

и вывоз материальных ценностей  или  посещение  администрации.

      - правила и инструкции по охране объектов;

      - границы охраняемого объекта;

      - номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта

и дежурного по отделению милиции.

                       2. Должностные обязанности

      При выполнении своих должностных обязанностей сторож:

      2.1. Проверяет целостность охраняемого  объекта  (наличие замков  и

других запорных   устройств,      пломб,   противопожарного    инвентаря;

исправность   сигнализации,    телефонов,    освещения)       совместно с

представителем администрации.

      2.2. При выявлении неисправностей (взломанные  двери, окна,  замки,

отсутствие пломб и печатей и др.),  не  позволяющих  принять   объект под

охрану, докладывает об этом лицу,  которому  он  подчинен,  представителю

администрации и дежурному по  отделению  полиции  и  осуществляет  охрану

следов преступления до прибытия представителей полиции.

      2.3. При  возникновении  пожара   на   объекте  поднимает  тревогу,

извещает пожарную команду и дежурного  по  отделению  полиции,  принимает

меры по ликвидации пожара.

      2.4.  Осуществляет дежурство в администрации.

                                3. Права

      Сторож имеет право:

      3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

      3.2.Требовать  от  руководства   администрации  оказания  содействия

в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

      3.3. Требовать  создания  условий  для выполнения  профессиональных

обязанностей,  в  том  числе  предоставления  необходимого  оборудования,

инвентаря,  рабочего  места,   соответствующего   санитарно-гигиеническим

правилам и нормам, и т.д.

      3.4. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

                           4. Ответственность

      Сторож несет ответственность:

      4.1. За неисполнение или ненадлежащее  исполнение своих должностных

обязанностей,  предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,  -

в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

      4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в  пределах,

определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

      4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления  своей

деятельности, - в пределах,  определенных  действующим  административным,

уголовным, гражданским законодательством РФ.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приволжского МО Г.В. Пучкова

Приложение №5 к постановлению администрации Приволжского МО № 90 от 21.12.2012

**Должностная инструкция водителя администрации Приволжского муниципального образования   Ровенского муниципального района Саратовской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Водитель администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее – водитель) относится к категории технических работников администрации, которые не являются муниципальными служащими и заняты обслуживанием органов местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования. Водитель подчиняется главе Приволжского муниципального образования.

2. В своей деятельности водитель руководствуется действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

3. На должность водителя администрации назначается лицо, имеющее права на управление автомобилем категории «В» «С»  и стаж работы не менее трех лет по специальности.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Водитель в соответствии с общим режимом работы, своевременно является на свое рабочее место.

2. Водитель заранее готовит автомобиль к работе:

- выявляет и устраняет мелкие неисправности, производит его заправку, мойку, проверяет работоспособность электроприборов, рулевого управления, тормозной системы и других механизмов.

3. Проверяет наличие знака аварийной остановки, огнетушителя. аптечки, инструмента.

4. Оформляет путевые листы и отчитывается за использование горюче-смазочных материалов.

5. Производит текущий ремонт и техническое обслуживание автомобилей (ТО-1, диагностика).

6. Организует подготовку заявок на выполнение ремонта служебного автомобиля, закупку запасных частей, инструмента.

7. Осуществляет контроль за качеством ремонтных работ.

8. Участвует в приемке и установке запасных частей.

**III. ПРАВА**

Водитель имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и определенные в трудовом договоре, в своей работе руководствуется действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией а также нарушение трудовой и производственной дисциплины и несоблюдение требований по технике безопасности, налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Несет ответственность за безопасность при перевозке сотрудников и должностных лиц администрации Приволжского муниципального образования.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

1. Водитель администрации Приволжского муниципального образования должен обладать оперативностью, исполнительностью, умением работать с людьми.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приволжского МО Г.В. Пучкова

Приложение №6 к постановлению администрации Приволжского МО № 90 от 21.12.2012

**Должностная инструкция уборщицы администрации  Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Уборщица администрации Приволжского муниципального образования (далее – уборщица) относится к категории работников, которые не являются муниципальными служащими и заняты обслуживанием органов местного самоуправления, назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Приволжского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области. Уборщица подчиняется главе администрации Приволжского муниципального образования, специалистам администрации..

2. В своей деятельности уборщица руководствуется действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Обеспечение уборки служебных помещений в здании администрации  Приволжского муниципального образования и прилегающей к нему территории:

1.1. Прибыть на работу и приступить к наведению порядка в служебных помещениях в 08-00 часов.

1.2. Перед началом уборки проверить в служебных помещениях наличие находящегося в них имущества и приступить к работе. При обнаружении каких-либо недостатков немедленно специалисту администрации Приволжского муниципального образования 1 категории.

1.3. Уборку проводить старательно с проветриванием помещений, особое внимание обращать на чистоту окон, мебели, технических средств, полов. Следить, чтобы в кабинетах всегда была свежая вода.

1.4. Поочередно делать в служебных помещениях генеральную уборку.

2. Через день производить уборку туалета и приводить его в порядок до начала рабочего дня.

3. Своевременно включать и выключать освещение на прилегающей к зданию администрации Приволжского муниципального образования территории.

4. Соблюдать противопожарные и санитарные нормы.

5. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка.

**III. ПРАВА**

**Уборщица имеет право:**

1. Вносить на рассмотрение главы администрации Приволжского муниципального образования предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

2. В пределах своей компетенции, сообщать главе администрации Приволжского муниципального образования обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать от администрации Приволжского муниципального образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Требовать все необходимые средства для выполнения своей работы.

5. Входить в профессиональные союзы для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

6. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**На уборщицу:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией а также нарушение трудовой и производственной дисциплины и несоблюдение требований по технике безопасности, налагаются дисциплинарные взыскания предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ**

1. Уборщица администрации Приволжского муниципального образования сельсовета должна обладать оперативностью, исполнительностью, умением работать с людьми.

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приволжского МО Г.В. Пучкова