

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКЛАДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2012 года

№ 62

с.Закладное

Об утверждении Регламента
Администрации Закладинского сельсовета
Романовского района Алтайского края

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы Администрации Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края и на основании Устава муниципального образования Закладинский сельсовет

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации Закладинский сельсовет Романовского района Алтайского края.
2. Всем муниципальным служащим Администрации Закладинский сельсовет принять к исполнению данный Регламент и руководствоваться им в практической деятельности.
3. Настоящее постановление и утвержденный Регламент разместить на официальном сайте и обнародовать на информационном стенде Администрации Закладинский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Л.В.Давыдова

Регламент Администрации Закладинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности Администрации Закладинского сельсовета (далее - Администрации), а также:

регулирует ее взаимоотношения с муниципальными предприятиями, учреждениями и их руководителями.

1.2. Администрация согласно Уставу Закладинского сельсовета является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.3. Администрация действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Алтайского края, Устава Закладинского сельсовета Романовского района Алтайского края и решений Совета депутатов Закладинского сельсовета

Администрация обладает правами юридического лица.

1.4. Возглавляет Администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия, избранный Советом депутатов Закладинского сельсовета и назначенный им глава Администрации сельсовета.

1.5. Структура Администрации утверждается Советом депутатов Закладинского сельсовета по представлению главы.

1.6. Штатное расписание утверждается главой Администрации сельсовета.

1.7. Специалисты Администрации наделяются главой Администрации собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемыми распоряжением главы Администрации сельсовета.

1.8. Финансирование расходов Администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Положения о специалистах Администрации, должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой Администрации сельсовета.

1.10. Работники Администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления, являются муниципальными служащими. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законами Алтайского края.

Для технического обеспечения деятельности органов местного

самоуправления в штатное расписание Администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.11. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2. Внутренний распорядок работы Администрации

2.1. Муниципальным служащим Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 35 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день для мужчин и 7 часов в день для женщин, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 9 часов, окончание работы – 17 часов;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут корректироваться коллективным договором.

3. Планирование работы Администрации

3.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе годовых и текущих (квартальных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития сельсовета на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства и законов Алтайского края, целевых программ сельсовета и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие территории сельсовета.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (квартальных) планов работ Администрации, планов заседаний Совета депутатов Закладинского сельсовета

3.2. Предложения в планирование работы вносятся специалистами главе Администрации сельсовета, не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода.

3.3. В предложениях в план указываются: наименование мероприятия, руководители, ответственные за проведение мероприятия, дата, время и место их проведения.

3.4. План работы администрации содержит:

- наименование мероприятия, в том числе сельского значения;
- дату и время проведения;

- ответственных лиц;
- место проведения.

3.5. План работы Администрации подлежит утверждению главой Администрации сельсовета в течение 7 дней с момента его представления.

3.6. Ответственность за реализацию планов работы Администрации возлагается на главу Администрации.

Общий контроль за формированием и выполнением планов работы администрации возлагается на главного специалиста.

4. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в Администрации

4.1. По мере необходимости глава Администрации сельсовета проводит рабочие совещания с участием муниципальных служащих Администрации сельсовета.

4.2. На рабочих совещаниях рассматриваются проблемные вопросы по решению вопросов местного значения, исходя из которых определяются задачи муниципальным служащим Администрации.

4.3. Состав участников оперативного совещания определяется главой Администрации сельсовета из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

5. Подготовка и проведение мероприятий сельского значения

5.1. К мероприятиям сельского значения относятся празднование памятных дат, проведение торжественных церемоний, встреч, выставок, ярмарок и т.п.

5.2. Проведение сельских мероприятий согласовывается с главой Администрации сельсовета посредством служебной записки, которую подает директор МКУК «Закладинский КДЦ» и директор МКУК «Закладинская библиотека».

В записке указываются повестка дня, докладчик, место и время проведения мероприятия, состав участников, ответственные за проведение мероприятия лица, смета предполагаемых расходов.

6. Порядок внесения постановлений Администрации сельсовета и распоряжений главы Администрации сельсовета

6.1. Глава Администрации сельсовета в рамках своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом муниципального образования Закладинский сельсовет, решениями Совета депутатов Закладинского сельсовета, издает постановления Администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения главы по вопросам организации работы местной Администрации.

6.2. Проекты постановлений Администрации сельсовета вносятся специалистами Администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом.

6.3. Проекты распоряжений главы Администрации сельсовета вносятся муниципальными служащими сельсовета.

6.3. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта правового акта, проводит анализ, редакторскую доработку текста, согласование с юридическим отделом районной администрации, заместителем главы администрации по соответствующему направлению в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6.4. Проекты постановлений Администрации сельсовета, распоряжений главы Администрации сельсовета, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета сельсовета, подлежат согласованию с Советом депутатов Закладинского сельсовета.

6.5. Глава Администрации сельсовета, на согласование которого был передан проект правового акта, обязан в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования, либо вернуть проект лицу его подготовившему, с изложением своих возражений по данному проекту.

6.6. Визирование правового акта осуществляется на оборотной стороне подлинного экземпляра документа.

6.7. Регистрация подписанных правовых актов осуществляется главным специалистом Администрации

Датой регистрации документа является дата его подписания главой сельсовета.

6.8. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.9. Постановления администрации сельсовета тиражируются, направляются адресатам, указанным в рассылке, и удостоверяются печатью Администрации сельсовета.

6.10. Опубликование нормативно-правовых актов в средствах массовой информации осуществляется через главу Администрации сельсовета по мере его необходимости.

7. Контроль за исполнением документов

7.1. В Администрации сельсовета подлежат исполнению:

- нормативные акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты Романовского района, муниципальные правовые акты сельсовета;

- поручения главы Администрации сельсовета;

- обращения органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации;

- обращения органов государственной власти и должностных лиц Алтайского края;

- обращения граждан и юридических лиц.

Контроль за исполнением документов подлежат также все требующие ответа служебные документы, которые регистрируются в Администрации сельсовета.

7.2. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за

надлежащим (полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и поручений.

7.3. Общий контроль за исполнением служебных документов осуществляет глава Администрации сельсовета.

7.4. Муниципальные служащие докладывают главе Администрации сельсовета информацию о ходе выполнения поставленных задач, об исполнении служебных документов и о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан.

7.5. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции или в документе не указан иной срок исполнения) со дня регистрации в Администрации сельсовета .

7.6. Сроки исполнения постановлений Администрации сельсовета и распоряжений главы Администрации сельсовета указываются в тексте документа.

7.7. Продление сроков исполнения либо снятие с контроля документов осуществляется главой Администрации сельсовета, о чем делается соответствующая отметка на документе и в контрольной карточке.

8. Рассмотрение обращений

8.1. Обращение - предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенное в письменной или устной форме.

Обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются главным специалистом Администрации сельсовета.

8.2. Обращения граждан рассматриваются в течение одного месяца со дня их регистрации.

Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются безотлагательно в срок не более 15 дней.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены главой Администрации сельсовета не более чем на один месяц с сообщением об этом обратившемуся и обоснованием необходимости продления сроков.

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.3. Работа с обращениями граждан по личным вопросам ведется в строгом соответствии с действующим законодательством об обращениях граждан.

9. Организация приема граждан

9.1. Прием граждан главой Администрации сельсовета проводится в здании Администрации сельсовета по предварительной записи согласно утвержденному главой графику.

9.2. Прием граждан муниципальными служащими Администрации

ведется согласно графику, утвержденному Советом депутатов Закладинского сельсовета.

10. Встречи с населением

10.1. В соответствии с Уставом Закладинского сельсовета глава Администрации сельсовета отчитывается перед жителями о деятельности Администрации на собрании жителей сельсовета.

10.2. Встречи главы сельсовета с населением проходят раз в квартал. При необходимости могут проводиться дополнительные внеочередные встречи.

10.3. Во встречах главы Администрации сельсовета с жителями также принимают участие депутаты Совета депутатов Закладинского сельсовета.

10.5. Вопросы, поднятые на встрече главы Администрации с жителями, включаются в план работы Администрации сельсовета.

11. Ведение делопроизводства

11.1. Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов Администрации сельсовета возлагается на главного специалиста сельсовета и специалистов Администрации сельсовета, получающих входящую корреспонденцию. На всех документах с поручением главы Администрации сельсовета, а также на документах, требующих решения или ответа, ставится штамп "Контроль"..

Документы исполняются в установленные сроки.

11.2. Исходящая корреспонденция отправляется главным специалистом.

11.3. Постановления Администрации и распоряжения главы Администрации сельсовета, исходящая корреспонденция печатаются на бланках установленного образца.

11.4. Вся входящая корреспонденция предварительно просматривается главным специалистом и передается на рассмотрение главе Администрации сельсовета

12. Порядок взаимодействия Администрации и Совета депутатов

12.1. Администрация сельсовета и Совет депутатов Закладинского сельсовета взаимодействуют исходя из интересов жителей сельского поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

12.2. Сотрудники Администрации оказывают депутатам Совету депутатов Закладинского сельсовета информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий.

12.3. Организация работы Совета депутатов Администрацией сельсовета осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов Закладинского сельсовета и Уставом муниципального образования Закладинский сельсовет.

13. Ответственность за нарушение регламента

13.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Глава Администрации сельсовета соответствующим распоряжением вправе принять решение о частичном или полном депремировании виновных лиц, которое оформляется распоряжением главы Администрации сельсовета.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Закладинского сельсовета
_____ Л.В.Давыдова

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

- 3.1. Общее руководство Администрацией и структурными подразделениями сельсовета.
- 3.2. Подбор и расстановка кадров Администрации, структурных подразделений и непосредственное оперативное руководство.
- 3.3. Обеспечение взаимодействия:
Администрации сельсовета с главой района, его заместителями и комитетами, руководителями структурных подразделений, администрации предприятий, учреждений, организаций, фермерско-крестьянских хозяйств, коммерческих и некоммерческих организаций и предприятий района и сельсоветов.
- 3.4. Ведет работу с документами краевых и районных органов, визирует и определяет их на исполнение, осуществляет контроль за их исполнением.
- 3.5. Ведет прием граждан по личным вопросам
- контроль за работой руководства и специалистов структурных подразделений Администрации ;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Администрации и структурных подразделений Администрации ;
- укрепление финансово- материальной технической базы;
- контроль за работой торговли всех форм собственности;
- организационно- техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации.
- 3.6. В соответствии с законодательством принимает меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц Администрации, структурных подразделений и выполняет другие обязанности согласно Устава, необходимые для успешной работы Администрации сельсовета.
- 3.7. Организует работу по благоустройству села.

4. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. Без доверенности действовать от имени Администрации сельсовета и населения.
- 4.2. Представлять интересы Администрации сельсовета на всех отечественных предприятиях, учреждениях, организациях.
- 4.3. Распоряжаться имуществом и финансовыми средствами Администрации, установленными законодательством и Уставом.
- 4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые, с лицами, не относящимися к персоналу Администрации.
- 4.5. Открывать в банках расчетные и другие счета.
- 4.6. Выдавать доверенности.
- 4.7. Подписывать исходящие платежные документы.
- 4.8. Осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его прав и обязанностей, согласно законодательства и Устава.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Глава Администрации сельсовета несет ответственность:
- за невыполнение законодательства Устава и настоящей должностной инструкции.

С должностной инструкцией сотрудник ознакомлен: « ___ » _____ 2012г.

Подпись _____ Л.В.Давыдова

Администрация Закладинского
сельсовета
Должностная инструкция
главного специалиста Администрации
Закладинского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Закладинского сельсовета
_____ Л.В.Давыдова

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

- 3.1. Осуществляет подготовку необходимых документов.
- 3.2. Обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.3. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых для работы Администрации.
- 3.4. Осуществляет оперативную связь со структурными подразделениями, предприятиями, учреждениями, организациями, коммерческими и некоммерческими структурами и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Администрации.
- 3.5. Ведет прием и регистрацию посетителей.
- 3.6. Ведет работу по документационному обеспечению кадровой деятельности сельсовета:
 - оформление кадровой документации и учета
 - трудовых книжек, график продолжительности отпусков
 - ведет учет и выдачу справок, характеристик и прочих документов,
- 3.7. Проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение, уничтожение и обеспечивает их хранение.
- 3.8. Обеспечивает выполнение машинописных и копировальных множительных работ.
- 3.9. Обеспечивает подготовку справочного материала для вышестоящих руководителей и органов:
 - ведет учет жителей села и занимается вопросами миграции населения
 - ведет работу по ЗАГС
- 3.10. Обеспечивает обнародование принимаемых постановлений в Администрации сельсовета и решений депутатов Совета депутатов Закладинского сельсовета.
- 3.11. Ведет контроль за почтой и подписными изданиями, производит своевременную информацию главе Администрации по их получению.
- 3.12. Ведет работу ВУС.

4. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения заданий, поручений руководства.
- 4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение сотрудникам администрации сельсовета.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов подготовленных с нарушением правил их составления и оформления.
- 4.4. Визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности администрации, совершенствованию методов управленческого труда.
- 4.6. Работать с документами, имеющими гриф К.Т. или конфиденциально.

4.7. Взаимодействовать со всеми службами, сотрудниками по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА:

Главный специалист Администрации сельсовета несет ответственность:

5.1. За качественное оформление документов.

5.2. Небрежное и халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф К.Т. или конфиденциально.

5.4. За несвоевременное выполнение поручений и информирование руководства.

5.6. Нечеткое и несвоевременное выполнение поручений, указаний руководства, должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.7. За несвоевременное обеспечение выполнения машинописных и копировально-множительных работ.

5.8. Нарушение режима работы Администрации и настоящей должностной инструкции.

С должностной инструкцией сотрудник ознакомлен « ____ » _____ 2012 г.

Подпись _____

Администрация Закладинского
сельсовета
Должностная инструкция
главного бухгалтера
Администрации сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Закладинского сельсовета
_____ Л.В. Давыдова

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Администрации сельсовета, а по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления отчетности комитету по финансам, налоговой и кредитной политике.

Главный бухгалтер обязан обеспечить:

3.1. Правильную постановку и достоверность учета, контроль за сохранением собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3.2. Точный учет результатов финансово- хозяйственной деятельности Администрации в соответствии с установленными правилами и законодательством.

3.3. Точный учет поступающих денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.4. Достоверный учет исполнения смет расходов, реализации услуг, составление экономически обоснованных документов- отчетов о результатах оборота финансовых средств.

3.5. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и других платежей в государственный бюджет, взносов на социальное страхование, средств финансирования капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам и иным кредиторам по ссудам, отчисление средств в специальные финансовые фонды.

3.6. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в банке средств по назначению.

3.7. Своевременный отчет о финансово- хозяйственной деятельности администрации сельсовета и использование бюджетных средств перед депутатами Совета депутатов и перед населением.

3.8. Своевременно предоставлять отчет по требованию главы Администрации сельсовета и вышестоящих органов.

3.9. Главный бухгалтер не вправе принимать к исполнению и оформлять документы по операциям, которые противоречат законодательству.

3.10. Представлять ежемесячную отчетность и информацию главе Администрации сельсовета по задолженности (за отопление, электроэнергию, транспортные услуги и пр.).

3.11. Выполнение машинописных работ по бухгалтерскому учету и выполнению других поручений, указаний, распоряжений руководства в связи с производственной необходимостью.

3.12. Своевременное составление смет, своевременное и правильное ведение инвентаризации.

3.13. Своевременное предоставление отчетности в районный отдел статистики.

Отчеты в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике:

-об исполнении бюджета

-по задолженности

-по доходам

Отчеты в налоговую инспекцию:

-налог на прибыль

-на имущество

-НДС

-транспортный

3.14. Главный бухгалтер ведет книги:

- главная книга
- книга текущих счетов (с организациями)
- книга учета специальных средств
- книга учета выданных доверенностей
- книга учета путевых листов

3.15. Своевременное предоставление отчетов в налоговую инспекцию (расчеты по авансовым платежам, по единому социальному налогу, по обязательному пенсионному страхованию).

3.16. Своевременное составление годовой формы НДФЛ-1 и годовых индивидуальных сведений в пенсионный фонд.

3.17. Предоставлять ежемесячную отчетность в районный отдел статистики по форме П-4 (з/плата), П-1 (сведения о работах и услугах).

4. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. По согласованию с главой Администрации сельсовета выдавать доверенности. Принимать к отчету справки и счета от организации, учреждений и структурных подразделений.

4.2. Принимать приказы руководителей структурных подразделений Администрации только после утверждения главой Администрации сельсовета.

4.3. Инструктировать должностных лиц, ответственных за ведение учета.

4.4. Предоставлять по требованию контрольно-ревизионной службы все бухгалтерские документы, дает необходимые справки и разъяснения по вопросам, возникающим в ходе ревизии и деятельности администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Главный бухгалтер несет дисциплинарную и другую ответственность, установленную законодательством в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явилась запущенность в бухгалтерском учете и искажении в отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству или установленному другими нормативными актами порядка приема, хранения, расходования денежных средств, материальных ценностей.
- необеспечении контроля за своевременной и правильной выверкой операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетами с дебиторами и кредиторами;
- нарушение порядка списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтера;
- других нарушений нормативных актов, регулирующих организацию бухгалтерского учета, невыполнение указаний руководства и настоящей должностной инструкции.

С должностной инструкцией сотрудник ознакомлен «__»_____2012 г.

Подпись _____ А.А.Ануфриева

Администрация Закладинского
сельсовета
Должностная инструкция
уборщика служебных помещений

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Закладинского сельсовета
_____ Л.В.Давыдова

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УБОРЩИКА ПОМЕЩЕНИЙ

Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно главе Администрации сельсовета

В обязанности уборщика служебных помещений входит:

- 3.1. Влажная ежедневная уборка служебных помещений сельсовета.
- 3.2. Мытье полов, окон, подоконников, панелей, дверей и т.д.
- 3.3. Ежедневная замена воды в графинах кабинетов и их своевременное мытье.
- 3.4. Уход за мебелью, цветами, их размножением и выращиванием.
- 3.5. В летний период уход за цветником (посадка цветов, полив, прополка сорняков).
- 3.6. Стирка оконных штор (портьер),полотенец по мере необходимости.
- 3.7.Периодически очищать служебный вход в помещение от снега и уборка территории сельсовета
- 3.8.Периодический косметический ремонт (побелка, затирка, покраска стен, панелей, полов).
- 3.9. Генеральная уборка 1 раз в неделю.
- 3.10.Подготовка окон к зимнему и летнему периодам (замазка, мытье).
- 3.11. Принимает участие в проведении текущего ремонта здания.
- 3.12. Исполняет обязанности посыльного по мере необходимости.
- 3.13. Обеспечивает сохранность инвентаря и имущества, находящегося в пользовании.
- 3.14. Принимает непосредственное участие в переписи населения, скота, земли в ПК.
- 3.15. Во время отопительного сезона производит включение и выключение электроотопления. О возникающих неполадках в системе отопления вовремя сообщает главе Администрации сельсовета.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ:

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за сохранность документации;
- грамотную эксплуатацию электроотопления;
- невыполнение распоряжений, указаний руководства сельсовета;
- за нарушение режима работы и обязанностей по настоящей должностной инструкции.

С должностной инструкцией сотрудник ознакомлен «___» _____ 2012 г.

Подпись _____ С.И.Скубко

