**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 11. 07.2023г. № 34-ра**

**Д. Андреевка**

**О должностных инструкциях**

**работников, не отнесенных**

**к должностям муниципальной**

**службы**

На основании Закона Российской Федерации «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Андреевский сельсовет» :

1. Утвердить должностные инструкции работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы Администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области, согласно приложению.

2.Заместителю Главы Администрации Андреевского сельсовета в 3-х дневный срок ознакомить всех с их должностными обязанностями под роспись.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Андреевского сельсовета А.С.Несов

УТВЕРЖДАЮ

Глава Андреевского сельсовета

Касторенского района Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Несов

11. 07.2023

**Должностная инструкция**

**специалиста по работе с населением Администрации**

**Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области**

**1.Общие положения**

1.1. Специалист по работе с населением Администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области.

1.2.Специалист по работе с населением администрации осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Курской области, Уставов Курской области и муниципального образования «Андреевский сельсовет» Касторенского района Курской области.

**2.Основные задачи**

Основными задачами специалиста по работе с населением администрации являются:

2.1. Учет различных категорий населения: малообеспеченных семей, семей, неработающих граждан, многодетных, неблагополучных, одиноких престарелых.

Планирует необходимую работу с ними совместно с общественными формированиями, районными службами(по согласованию).

**3.Функциональные обязанности**

Специалист по работе с населением администрации Андреевского сельсовета в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.Ведет учет детей от нуля до 18 лет, их движению, отдельно детей учащихся, склонных к правонарушениям и их неблагополучных семей при содействии и соответствующей помощи участковых инспекторов отдела внутренних дел.

3.2.Выдает гражданам справки о составе семьи (по предъявлению паспортов, свидетельств о рождении, свидетельств о браке и др.), о наличии подсобного хозяйства и другие.

3.3.Составляет акты материально-бытовых условий граждан и их семей.

3.4.Выполняет другие поручения Главы Андреевского сельсовета и его заместителя.

**4. Права**

Специалист по работе с населением администрации имеет право:

4.1.Взаимодействовать с сотрудниками исполнительных и представительных органов государственной власти и местного самоуправления в пределах своей компетенции.

4.2.Пользоваться средствами связи, оргтехникой, автотранспортом, имеющимся в муниципальном образовании.

**5.Ответственность**

Специалист по работе с населением администрации муниципального образования несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Андреевского

сельсовета Касторенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Несов

11.07. 2023 года

**Должностная инструкция**

**ВОДИТЕЛЯ**

**Администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области»**

**1.Общее положение.**

1.1. Водитель трудоустраивается и освобождается от должности распоряжением Администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области, оформляется на работу по трудовому договору. Водитель относится к категории работников, которые не являются муниципальными служащими и заняты обслуживанием органов местного самоуправления.

1.2. Водитель непосредственно подчиняется Главе Андреевского сельсовета Касторенского района.

**2.Функциональные обязанности**

2.1.Осуществляет служебные разъезды по распоряжению Главы Андреевского сельсовета Касторенского района.

2.2.Обеспечивает сохранность автотранспорта и содержание его в исправном состоянии.

2.3.Ведет своевременный и правильный учет по использованию ГСМ и экономному его расходованию.

2.4.Своевременно выполняет другие поручения Главы Андреевского сельсовета Касторенского района.

**3.Ответственность**

3.1. Водитель Администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

**4. Права и ограничения**

4.1. Работник имеет права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Андреевского

сельсовета Касторенского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Несов

11. 07. 2023 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы Администрации Андреевского сельсовета Касторенского район Курской области**

**Характеристика работ.**

Уборка служебных помещений. Уборка прилегающей территории.

**1.Общее положение.**

1.1. Уборщица трудоустраивается и освобождается от должности распоряжением Администрации Андреевского сельсовета» Касторенского района Курской области, оформляется на работу по трудовому договору. Уборщица относится к категории работников, которые не являются муниципальными служащими и заняты обслуживанием органов местного самоуправления.

1.2. Уборщица непосредственно подчиняется Главе Андреевского сельсовета Касторенского района.

**2.Функциональные обязанности.**

2.1. Уборщица о обеспечивает уборку служебных помещений в здании администрации Андреевского сельсовета Касторенского района Курской области и прилегающей к нему территории.

2.1. Прибыть на работу и приступить к наведению порядка в служебных помещениях с 8.00.

2.3. Перед началом уборки проверить в служебных помещениях наличие находящегося имущества и приступить к работе. При обнаружении каких-либо недостатков немедленно докладывать Главе Андреевского сельсовета.

2.4. Уборку проводить старательно, особое внимание обращать на чистоту окон, мебели, технических средств, полов.

2.5 Раз в неделю производить уборку в туалете.

2.6. Соблюдать противопожарные и санитарные нормы.

2.7. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка.

**3. Права и ограничения.**

3.1. Работник имеет права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.