**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.