

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя аппарата
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Руководитель аппарата муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее – специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, к категории руководителей и непосредственно подчиняется главе администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность руководителя аппарата принимается лицо, имеющее высшее образование. Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления. Квалификационные требования не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности.

1.4. На время отсутствия руководителя аппарата (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Руководитель аппарата должен обладать навыками и умениями в работе с Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Законами Иркутской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Иркутской области, Решениями Думы Таргизского муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации Таргизского муниципального образования, Уставом Таргизского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих обязанностей, правам и ответственности.

2) Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере деятельности местного самоуправления.

3) Основы гражданского законодательства Российской Федерации.

4) Основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации.

5) Основы Трудового законодательства Российской Федерации. Основы организации труда.

- 6) Регламент и инструкцию по делопроизводству органов местного самоуправления.
- 7) Единую государственную систему делопроизводства.
- 8) Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
- 9) Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
- 10) Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 11) Структуру органов местного самоуправления Таргизского муниципального образования.
- 12) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 13) Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

3. Необходимые умения

3.1. Руководитель аппарата должен уметь:

- 1) Пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи.
- 2) Пользоваться справочно-правовыми системами.
- 3) Создавать и вести информационную базу данных.
- 4) Подготавливать и составлять проекты локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления.
- 5) Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, составлять заключения по результатам проведенного анализа.
- 6) Оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности.
- 7) Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения для управления организацией.
- 7) Разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов.
- 8) Правила подготовки отчетов, заключений по результатам работы.
- 9) Эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением.
- 10) Владеть офисными программами Word и Excel, работа с электронной почтой, различными браузерами.
- 11) Владеть правилами эксплуатации технических средств.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции регламентация процессов организации или разработка административных регламентов организации, руководитель аппарата выполняет следующие обязанности:

- 1) Осуществляет разработку должностных инструкций всех работников организации (учреждения).
- 2) Осуществляет разработку инструкций по пожарной безопасности для всех работников организации (учреждения).
- 3) Осуществляет разработку инструкций по охране труда для всех работников организации (учреждения).
- 4) Осуществляет разработку вводного инструктажа для работников организации (учреждения).

5) Осуществляет разработку правил внутреннего распорядка для работников организации (учреждения).

6) Осуществляет составление графиков очередных отпусков работников организации (учреждения) и контролирует их выполнение.

7) Осуществляет разработку инструкций по пожарной безопасности для всех работников организации (учреждения).

8) Осуществляет разработку, согласование и утверждение планов мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывает корректирующие мероприятия для достижения планов.

4.2. В рамках трудовой функции подготовка проектов локальных и нормативных правовых актов, необходимых для эффективного функционирования организации, выполняет следующие обязанности:

1) Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера.

2) Разрабатывает и готовит проекты нормативных правовых актов на рассмотрение Думы Таргизского муниципального образования.

3) Контролирует своевременное исполнение распоряжений, поручений главы муниципального образования.

4) Готовит и направляет нормативные правовые акты в электронном виде в Регистр Иркутской области.

4.3. В рамках трудовой функции, консультационная деятельность по вопросам, связанным с использованием документационного обеспечения для управления организацией, выполняет следующие обязанности:

1) Организует взаимодействие с правовыми службами органов законодательной и исполнительной власти, судебными органами.

2) Осуществляет информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам о деятельности администрации Таргизского муниципального образования. Организует прием населения данной территории. Занимается рассмотрением жалоб, обращений, заявлений, предложений граждан и принимает по ним необходимые меры.

3) Осуществляет контроль за работой общественных организаций.

4) Участвует в работе в межведомственной комиссии по обследованию придомовых детских и спортивных площадок, расположенных на территории Таргизского муниципального образования.

5) Участвует в работе в общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Таргизского муниципального образования.

6) Участвует в работе в мобильной группе для проверки мест проживания неблагополучных семей, многодетных семей и одиноких пенсионеров.

7) Участвует в работе в комиссии по противодействию коррупции в администрации Таргизского муниципального образования.

4.4. В рамках трудовой функции, повышение эффективности деятельности организации (учреждения) усовершенствования их процессов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий, выполняет следующие обязанности:

1) Контролирует проведение выборов и референдумов всех уровней на данной территории, оказывает помощь избирательным комиссиям.

2) Курирует ведение официального сайта организации (учреждения). Оказывает помощь в организации работ по внесению изменений в текстовое наполнение сайта, размещение текстовой и графической информации, в написании информационных материалов для сайта.

3) Обеспечивает работу автотранспорта администрации Таргизского муниципального образования, водительского состава.

4) Обеспечивает безопасные условия и охрану труда в здании организации (учреждения).

5) Занимается решением вопросов во время отпуска, командировок главы муниципального образования.

6) Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникновении конфликта интересов или возможности возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.5. В рамках трудовой функции, выполнение работ по созданию документарного архива, выполняет следующие обязанности:

1) Осуществляет разработку и утверждение номенклатуры дел организации (учреждения) для формирования архива.

2) Осуществляет формирование акта или описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

3) Осуществляет формирование документов на комплекты, группы, типы документов (вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки) для архивного хранения.

4) Осуществляет работу за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

5) Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

6) Осуществляет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

4.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главы администрации Таргизского муниципального образования.

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

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

3) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

6) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7) Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

8) Защиту своих персональных данных.

9) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

10) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

11) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

12) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от муниципального стажа. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: от 1 до 5 лет – 1 день; от 5 до 10 лет – 5 дней; от 10 до 15 лет – 7 дней; свыше 15 лет – 10 календарных дней.

6.3. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в рамках ст.46 ФЗ №79 имеют право для занятия научной деятельностью.

6.5. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Обязанности муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) привлекается к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

13) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Этика муниципальной службы

8.1. Соблюдение муниципальным служащим требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

1) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы;

- 2) экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка;
- 3) небрежная, наглаженная и неопрятная одежда;
- 3) наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела;
- 4) экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин

- 1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком. При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.
- 2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.
- 3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.
- 4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.
- 5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

8.6. Требования к внешнему виду женщин:

- 1) предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.
- 2) неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).
- 3) исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.
- 4) в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.
- 5) допустим аккуратный классический маникюр.
- 6) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.
- 7) цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».
- 8) в выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

- 1) договора, срок которого не определен;
- 2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

10. Должностная инструкция утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 00.00.2020 года № 00 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен 01.02.2020 г.: _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного Специалиста
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Главный специалист муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее – специалист по закупкам) относится к младшей группе должностей муниципальной службы, к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в сфере закупок. Стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

1.4. На время отсутствия специалиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Специалист по закупкам должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- 4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 5) основы статистики в части применения к закупкам;
- 6) особенности составления закупочной документации;
- 7) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- 8) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 9) правила внутреннего трудового распорядка;
- 10) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 11) основы организации труда.

3. Необходимые умения

3.1. Специалист по закупкам должен знать и уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности;
- 3) создавать и вести информационную базу данных;
- 4) определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг;
- 5) рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров;
- 6) обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 7) использовать единую информационную систему;
- 8) выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) составлять заключения по результатам проведенного анализа;
- 10) консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги;
- 11) проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры;
- 12) осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- 13) подготавливать проекты локальных нормативных актов (в том числе ненормативного характера), издание которых входит в его компетенцию;
- 14) оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного закупочного обеспечения для управления организацией.
- 15) знанием основного функционала операционной системы (переименование, копирование и перемещение файлов, работа в текстовом редакторе, создание и сохранение документов);
- 8) владеть офисными программами Word и Excel, работа с электронной почтой, различными браузерами;
- 9) правила эксплуатации технических средств.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет мониторинг цен на товары, работы, услуги;
- 2) ведет учет информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий;
- 3) выявляет ценообразующие параметры товаров, работ, услуг;
- 4) согласовывает требования к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и осуществляет их публичное размещение;
- 4) осуществляет организацию и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- 5) осуществляет анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги;
- 6) составляет отчетную документацию;
- 7) осуществляет обработку, формирование, хранение данных.
- 8) осуществляет актуализацию нормативных правовых актов в сфере закупок.

4.2. В рамках трудовой функции, консультирование по закупочным процедурам выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет организацию на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- 2) осуществляет организацию общественного обсуждения закупок;
- 3) разрабатывает план закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения

в план закупок;

4) размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикует в печатных изданиях план закупок и внесенные в него изменения;

5) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

6) разрабатывает план-график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

7) осуществляет публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;

8) осуществляет организацию утверждения плана закупок и плана-графика;

9) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

10) уточняет в рамках обоснования цену контракта и осуществляет ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

12) осуществляет обработку, формирование, хранение данных.

4.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главы администрации и руководителя аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от муниципального стажа. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: от 1 до 5 лет – 1 день; от 5 до 10 лет – 5 дней; от 10 до 15 лет – 7 дней; свыше 15 лет – 10 календарных дней.

6.3. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в рамках ст.46 ФЗ №79 имеют право для занятия научной деятельностью.

6.5. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Обязанности муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) привлекается к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

13) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Этика муниципальной службы

8.1. Соблюдение муниципальным служащим требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

- 1) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы;
- 5) экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка;
- 3) небрежная, наглаженная и неопрятная одежда;
- 6) наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела;
- 7) экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин

1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком.

При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.

2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.

3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.

4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.

5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

8.6. Требования к внешнему виду женщин:

1) предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.

2) неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).

3) исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

4) в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуются использовать цвета, близкие к натуральным.

5) допустим аккуратный классический маникюр.

6) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.

7) цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».

8) в выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

1) договора, срок которого не определен;

2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок", утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н, Иные возможные наименования должности - "консультант по закупкам", "работник контрактной службы", "контрактный управляющий". Утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен 01.02.2020 г.:

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Ведущий специалист (далее – специалист) муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее – организация, учреждение) относится к младшей группе должностей муниципальной службы, к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат. Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки. Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от нее производится распоряжением главы администрации Таргизского муниципального образования.

1.5. На время отсутствия специалиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Ведущий специалист должен обладать навыками и умениями в работе с Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Законами Иркутской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Иркутской области, Решениями Думы Таргизского муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации Таргизского муниципального образования, Уставом Таргизского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих обязанностей, правам и ответственности.

2.2. Нормативные документы, касающиеся муниципальной службы.

2.3. Методы хозяйствования и управления.

2.4. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

- 2.5. Основы организации труда.
- 2.6. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.7. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

3. Необходимые умения

3.1. Ведущий специалист должен обладать умениями:

- 1) Основных положений действующего законодательства.
- 2) Знанием структуры государственных и муниципальных органов власти.
- 3) Подготовки делового письма.
- 4) Практического применения нормативных правовых актов.
- 5) Умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности.
- 6) Эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением.
- 7) Адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач.
- 8) Работы со служебными документами.
- 9) Подготовкой проектов локальных нормативных актов (в том числе ненормативного характера), издание которых входит в его компетенцию.
- 10) Знанием основного функционала операционной системы (переименование, копирование и перемещение файлов, работа в текстовом редакторе, создание и сохранение документов).
- 11) Владеть офисными программами Word и Excel, работа с электронной почтой, различными браузерами.
- 12) Правила эксплуатации технических средств.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции, обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры выполняет следующие обязанности:

- 1) Обеспечивает соблюдение нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры.
- 2) Обеспечивает учет жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры, в соответствии с номенклатурой дел.
- 3) Обеспечивает учет объектов размещения, использования и обезвреживания отходов для разработки природоохранных мероприятий, направленных на снижение негативного воздействия отходов на окружающую среду, в соответствии с номенклатурой дел.
- 4) Организацией работ по озеленение территории населённых пунктов муниципального образования и придомовых территорий.
- 5) Организацией работ по ликвидации несанкционированных свалок.
- 6) Контроль за состоянием автомобильных дорог муниципального образования, безопасностью дорожного движения.
- 7) Организация работ по текущему и капитальному ремонту автомобильных дорог муниципального образования, очистке автомобильных дорог от снежного покрова.
- 8) Организацией работ по установке аншлагов с указанием названий улиц и номеров домов.
- 9) Организацией работ по захоронению безродных граждан на территории Таргизского муниципального образования.
- 10) Обеспечивает организацию освещения улиц муниципального образования.

- 11) Вносит предложения по распределению жилой площади, приобретенной в муниципальную собственность или вводимой в эксплуатацию.
- 12) Контролирует своевременное заселение распределенного муниципального жилья.
- 13) Осуществляет подготовку документации для принятия в установленном порядке решений о переводе жилых (нежилых) в нежилые (жилые) помещения.
- 14) Разрабатывает перечень и реестр категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования и нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с номенклатурой дел.
- 15) Разрабатывает перечень и реестр категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования и нуждающихся в специализированных жилых помещениях, в соответствии с номенклатурой дел.
- 16) Проводит проверку документов по оформлению обмена жилыми помещениями.
- 17) Проводит подготовку документов и участвует в процессе приватизации жилья.
- 18) Принимает участие в решении комплекса вопросов по учету, выявлению и обследованию муниципального жилищного фонда.

4.2. В рамках трудовой функции, организация контроля технического и санитарного состояния жилищного фонда выполняет следующие обязанности:

- 1) Подготовка и осуществление муниципального жилищного контроля.
- 2) Организация и проведение обследований, а также исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю.
- 3) Разработка, актуализация и подготовка для утверждения нормативно-правовых, методических и распорядительных документов, формирующих систему управления отходами на закрепленной территории, включая логистику их сбора и транспортировки.
- 4) Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в соответствии с Законом Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления областным государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности от 04.04.2014 № 37-оз.
- 5) Подготовкой необходимых документов и формирование дела об административном правонарушении.
- 6) Рассмотрение дел об административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений.
- 7) Направление в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.
- 8) Обеспечение техники безопасности жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры администрации Таргизского муниципального образования.
- 9) Обеспечение пожарной безопасности в жилом фонде администрации Таргизского муниципального образования.

4.3. В рамках трудовой функции, консультационная деятельность по вопросам, связанным с использованием жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры учреждения выполняет следующие обязанности:

- 1) Проведение консультирования представителей организаций, предприятий, учреждений и граждан по вопросам жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры.
- 2) Проверка правильности оформления документов, предоставляемых предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами в администрацию по вопросам жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры.
- 3) Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан о разрешении

регистрации по месту пребывания в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, подготовка соответствующих проектов и ответов заявителям.

4) Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

4.4. В рамках трудовой функции, обобщение, анализ информации по данным обследований жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры учреждения выполняет следующие обязанности:

1) Обеспечение, сбор, обработку и учет информационно-статистических данных, необходимых для выполнения задач жилищного фонда, объектов коммунальной инфраструктуры, строительством и архитектурой.

2) Обеспечение, обработку и учет информационно-статистических данных в системе ФИАС.

3) Обеспечение, обработку и учет информационно-статистических данных в системе ГИС ЖКХ.

4) Осуществление подготовки служебных записок, писем, правовых актов, касающихся выполняемой работы.

5) Участвует в подготовке документов к заседаниям советов, семинаров, рабочих групп и иным мероприятиям в рамках компетенции.

6) Участвует в подготовке аналитической информации по результатам проверок и обследований.

7) Участвует в работе в межведомственной комиссии по обследованию придомовых детских и спортивных площадок, расположенных на территории Таргизского муниципального образования.

8) Участие в работе в рабочей группе по анализу ДТП администрации Таргизского муниципального образования.

9) Участвует в работе в мобильной группе для проверки мест проживания неблагополучных семей, многодетных семей и одиноких пенсионеров.

10) Участвует в работе в комиссии по противодействию коррупции в администрации Таргизского муниципального образования.

11) Участвует в работе пункта временного размещения на территории Таргизского муниципального образования.

12) Участвует в работе маневренных групп, патрульно-маневренных групп, патрульных групп.

13) Участвует в работе комиссии по работе жилищно- коммунального хозяйства.

4.5. В рамках трудовой функции, подготовка проектов локальных нормативных актов (в том числе ненормативного характера) по вопросам, связанным с использованием жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры учреждения выполняет следующие обязанности:

1) Разработка проектов постановлений, распоряжений, подготовка документации, материалов для Решения Думы в рамках своей компетенции.

2) Участие в формировании и реализации муниципальных программ.

3) Участие в подготовке документов территориального планирования Таргизского муниципального образования.

4) Подготовка правил землепользования и застройки Таргизского муниципального Образования.

5) Подготовка документации по планировке территории.

6) Подготовка документации, изменений в местные нормативы градостроительного планирования;

7) Подготовка документации градостроительных планов земельных участков.

8) Подготовка и выдача разрешения на строительство и ввод объектов в

эксплуатацию при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Таргизского муниципального образования.

9) Участие и осуществление контроля за подготовкой решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

4.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главы администрации и руководителя аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

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

3) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

6) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7) Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

8) Защиту своих персональных данных.

9) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

10) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

11) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

12) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от муниципального стажа. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

от 1 до 5 лет – 1 день; от 5 до 10 лет – 5 дней; от 10 до 15 лет – 7 дней; свыше 15 лет – 10 календарных дней.

6.3. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в рамках ст.46 ФЗ №79 имеют право для занятия научной деятельностью.

6.5. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Обязанности муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2) Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4) Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

5) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

8) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

9) Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

10) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

11) Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) Привлекается к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок.

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

13) Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Этика муниципальной службы

8.1. Соблюдение муниципальным служащим требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

- 1) Одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.
- 8) Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.
- 3) Небрежная, наглаженная и неопрятная одежда.
- 9) Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела
- 10) Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин

- 1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком. При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.
- 2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.
- 3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.
- 4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.

5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

8.6. Требования к внешнему виду женщин:

1) Предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.

2) Неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).

3) Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

4) В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.

5) Допустим аккуратный классический маникюр.

6) При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.

7) Цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».

8) В выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

1) договора, срок которого не определен;

2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

10. Должностная инструкция Утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен 01.02.2020 г.: _____

(инициалы, фамилия)

(подпись)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста 1 категории
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Специалист 1 категории муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее - специалист) относится к младшей группе должностей муниципальной службы, к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.4. На время отсутствия специалиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Владеть навыками и умениями в работе с Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере документационного обеспечения учреждения:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Законами Иркутской области, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Иркутской области, Решениями Думы Таргизского муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации Таргизского муниципального образования, Уставом Таргизского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих обязанностей, правам и ответственности.

2.2. Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации.

2.3. Правила составления и оформления в сфере документационного обеспечения учреждения.

2.4. Регламентацию делопроизводственных процессов.

2.5. Основы организации труда.

2.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

2.7. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

3. Необходимые умения

3.1. Специалист должен знать и уметь:

- 1) Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления учреждения;
- 2) Подготавливать проекты локальных нормативных актов (в том числе ненормативного характера), издание которых входит в его компетенцию.
- 3) Формулировать предложения по совершенствованию организации по документационному обеспечению учреждения и обосновывать их перед руководством своего учреждения.
- 4) Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации.
- 5) Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией.
- 6) Владение компьютером на уровне продвинутого пользователя;
- 7) Знание основного функционала операционной системы (переименование, копирование и перемещение файлов, работа в текстовом редакторе, создание и сохранение документов).
- 8) Владение офисными программами Word и Excel, работа с электронной почтой, различными браузерами.
- 9) Правила эксплуатации технических средств.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции, актуализация информации формирование баз данных похозяйственного учета населения муниципального образования выполняет следующие обязанности:

- 1) Сбор данных, обработка с использованием средств автоматизации на отдельный материальный носитель без передачи по сети Интернет.
- 2) Предоставление справок и выписок из похозяйственных книг, справок иных форм.

4.2. В рамках трудовой функции, консультационная деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной деятельностью учреждения выполняет следующие обязанности:

- 1) Помощь в оформлении документов семьям, имеющими неблагоприятные социально-правовые и медико-психологические условия.
- 2) Помощь в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание, для опеки и попечительства.
- 3) Проведение инструктажей по пожарной безопасности, правилам поведения на водных объектах.

4.3. В рамках трудовой функции, подготовка проектов локальных нормативных актов (в том числе ненормативного характера):

- 1) Разработка проектов постановлений, распоряжений, подготовка документации, материалов для Решения Думы в рамках своей компетенции.
- 2) Подготовка и составление договоров социального найма жилого помещения.
- 3) Оформление документов для приватизации земельных участков.
- 4) Ведение реестра приватизированных земельных участков.

4.4. В рамках трудовой функции, совершенствование системы индексации документов организации, выполняет следующие обязанности:

- 1) Прием, регистрация и работа с обращениями граждан.
- 2) Прием, регистрация, сбор входящей и исходящей документации.

3) Подготовка ответов за запросы, поступающих из органов государственной власти в администрацию Таргизского муниципального образования, входящих в компетенцию сотрудника.

4) Подготовка отчетности органов государственной власти, входящих в компетенцию сотрудника.

4.5. В рамках трудовой функции, консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения учреждения, закрепленных в локальных нормативных актах, выполняет следующие обязанности:

1) Участвует в работе в административной комиссии, уполномоченной составлять протоколы об административных правонарушениях.

2) Участвует в работе в межведомственной комиссии по обследованию придомовых детских и спортивных площадок, расположенных на территории Таргизского муниципального образования.

3) Участвует в работе в общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Таргизского муниципального образования. Подготавливает документацию к заседанию комиссии.

4) Участвует в работе в мобильной группе для проверки мест проживания неблагополучных семей, многодетных семей и одиноких пенсионеров.

5) Участвует в работе в комиссии по противодействию коррупции в администрации Таргизского муниципального образования.

4.6. Выполняет иные поручения главы муниципального образования и руководителя аппарата.

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от муниципального стажа. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: от 1 до 5 лет – 1 день; от 5 до 10 лет – 5 дней; от 10 до 15 лет – 7 дней; свыше 15 лет – 10 календарных дней.

6.3. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в рамках ст.46 ФЗ №79 имеют право для занятия научной деятельностью.

6.5. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Обязанности муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Этика муниципальной службы

8.1. Соблюдение муниципальным служащим требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

1) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы;

11) экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка;

3) небрежная, наглаженная и неопрятная одежда;

12) наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела;

13) экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин:

1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком.

При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.

- 2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.
 - 3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.
 - 4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.
 - 5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.
- 8.6. Требования к внешнему виду женщин:
- 1) предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.
 - 2) неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).
 - 3) исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.
 - 4) в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.
 - 5) допустим аккуратный классический маникюр.
 - 6) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.
 - 7) цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».
 - 8) в выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

- 1) договора, срок которого не определен;
- 2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н. Утверждена Постановлением главы администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен 01.02.2020 г.:

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по правовым вопросам
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Специалист по правовым вопросам муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее – специалист) относится к младшей группе должностей муниципальной службы, к категории специалистов и непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования. Специалист по правовым вопросам осуществляет правовое сопровождение и контроль соответствия деятельности учреждения требованиям законодательства Российской Федерации.

1.3. На должность специалиста по правовым вопросам принимается лицо, имеющее высшее образование – магистратура. Дополнительное профессиональное образование в сфере юриспруденции после трудоустройства. Минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет. На время отсутствия специалиста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Специалист должен знать:

- 1) Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере деятельности местного самоуправления.
- 2) Основы гражданского законодательства Российской Федерации.
- 3) Основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации.
- 4) Основы Трудового законодательства Российской Федерации.
- 5) Основы земельного законодательства Российской Федерации.
- 6) особенности составления закупочной документации;
- 7) Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков.
- 8) Порядок заключения и оформления муниципальных контрактов.
- 9) Регламент и инструкцию по делопроизводству органов местного самоуправления.
- 10) Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 11) Структуру органов местного самоуправления Таргизского муниципального образования.
- 12) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 13) Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

3. Необходимые умения

3.1. Специалист знать и уметь:

- 1) Пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи.
- 2) Пользоваться справочно-правовыми системами.
- 3) Создавать и вести информационную базу данных.
- 4) Подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления.
- 5) Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы, составлять заключения по результатам проведенного анализа.
- 6) Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения для управления организацией.
- 7) Проверять комплектность документов для представления интересов организации в судебных и административных органах.
- 8) Подавать документы в судебные и административные, и иные органы.
- 9) Владеть офисными программами Word и Excel, работа с электронной почтой, различными браузерами.
- 10) Владеть правилами эксплуатации технических средств.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции подготовка проектов локальных и нормативных правовых актов, необходимых для эффективного функционирования организации, выполняет следующие обязанности:

- 1) Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера.
- 2) Разрабатывает и готовит проекты нормативных правовых актов на рассмотрение Думы Таргизского муниципального образования.
- 3) Разрабатывает договора и дополнительные соглашения к ним для предоставления земельных участков.
- 4) Разрабатывает договора о материальной ответственности, для работников учреждений Таргизского муниципального образования.
- 5) Принимает участие в разработке должностных инструкций для сотрудников администрации и работников пожарного депо Таргизского муниципального образования.
- 6) Готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в органах местного самоуправления Таргизского муниципального образования.

4.2. В рамках трудовой функции анализ правовой, судебной практики по применению законодательства Российской Федерации, выполняет следующие обязанности:

- 1) Занимается подготовкой рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства Российской Федерации.
- 2) Ведёт учет решений судебных инстанций, службы судебных приставов, прокуратуры и иных органов законодательной и исполнительной власти.
- 3) Уведомляет о дне и времени проведения судебных заседаний.
- 4) Уведомляет о дне и времени проведения заседания Думы Таргизского муниципального образования.

4.3. В рамках трудовой функции, консультационная деятельность по вопросам,

связанным с использованием документационного обеспечения для управления организацией, выполняет следующие обязанности:

3) Организует взаимодействие с правовыми службами органов законодательной и исполнительной власти, судебными органами.

4) Осуществляет информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам о деятельности администрации Таргизского муниципального образования.

3) Участвует в работе в административной комиссии, уполномоченной составлять протоколы об административных правонарушениях.

4) Участвует в работе в межведомственной комиссии по обследованию придомовых детских и спортивных площадок, расположенных на территории Таргизского муниципального образования.

3) Участвует в работе в общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Таргизского муниципального образования. Подготавливает документацию к заседанию комиссии.

5) Участвует в работе в мобильной группе для проверки мест проживания неблагополучных семей, многодетных семей и одиноких пенсионеров.

6) Участвует в работе в комиссии по противодействию коррупции в администрации Таргизского муниципального образования.

4.4. В рамках трудовой функции принятие организационных мер для функционирования системы внутреннего контроля, соблюдения норм законодательства Российской Федерации выполняет следующие обязанности:

1) Проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства проектов постановлений, распоряжений, других муниципальных правовых актов.

2) Осуществляет экспертизу внутренних и внешних документов на предмет их соответствия внутренним правилам, а также законодательству Российской Федерации.

3) Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Думы Таргизского муниципального образования.

В рамках трудовой функции обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности выполняет следующие обязанности:

1) Обеспечивать ведение МНПА в соответствии с единым порядком документирования.

2) Обеспечивает ведение журнала регистрации постановлений издаваемых главой Таргизского муниципального образования и администрацией.

3) Обеспечивает ведение журнала регистрации Решений Думы Таргизского муниципального образования.

4.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения главы администрации и руководителя аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от муниципального стажа. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: от 1 до 5 лет – 1 день; от 5 до 10 лет – 5 дней; от 10 до 15 лет – 7 дней; свыше 15 лет – 10 календарных дней.

6.3. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в рамках ст.46 ФЗ №79 имеют право для занятия научной деятельностью.

6.5. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Обязанности муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 12) привлекается к ответственности: за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 13) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей.

7.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Этика муниципальной службы

8.1. Соблюдение муниципальным служащим требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

- 1) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы;
- 14) экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка;
- 3) небрежная, наглаженная и неопрятная одежда;
- 15) наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела;
- 16) экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин

- 1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком. При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.
- 2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.
- 3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.
- 4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.
- 5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

8.6. Требования к внешнему виду женщин:

- 1) предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.
- 2) неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).
- 3) исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.
- 4) в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.
- 5) допустим аккуратный классический маникюр.
- 6) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.
- 7) цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».
- 8) в выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

- 1) договора, срок которого не определен;
- 2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).
- 12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.6. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для

замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом "Специалист по конкурентному праву", утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2018 N 625н, Утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен 01.02.2020 г.: _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста по персоналу**

МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Специалист по персоналу муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее - специалист). Специалист по персоналу относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации.

1.4. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится распоряжением главы администрации Таргизского муниципального образования.

1.5. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Владеть навыками и умениями в работе с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Специалист по персоналу должен знать:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- 2) законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- 3) порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- 4) порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 5) основы документооборота и документационного обеспечения;
- 6) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- 7) порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- 8) структуру организации;
- 9) основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- 10) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- 11) нормы этики и делового общения;
- 12) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- 13) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 14) правила внутреннего трудового распорядка;
- 15) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

3. Необходимые умения

3.1. Специалист должен знать и уметь:

- 1) разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- 2) оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 3) вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 4) организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 5) анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- 6) выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- 7) работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- 8) разрабатывать проекты кадровых документов;
- 9) разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- 10) контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- 11) оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- 12) анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- 13) вести деловую переписку;
- 14) соблюдать нормы этики делового общения;
- 15) Владение компьютером на уровне продвинутого пользователя;
- 16) Знание основного функционала операционной системы (переименование, копирование и перемещение файлов, работа в текстовом редакторе, создание и сохранение документов).
- 17) Владение офисными программами Word и Excel, работа с электронной почтой, различными браузерами.
- 18) Правила эксплуатации технических средств.

4. Функциональные обязанности

4.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

- 1) ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- 2) ведение документации по учету и движению кадров;
- 3) администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

4.2. В рамках трудовой функции, ведение организационной и распорядительной документации по персоналу выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет обработку и анализ поступающей документации по персоналу;
- 2) разрабатывает и оформляет документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

3) осуществляет регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

по пожарной безопасности, правилам поведения на водных объектах.

4.3. В рамках трудовой функции, ведение документации по учету и движению кадров выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

2) осуществляет организацию системы движения документов по персоналу;

3) проводит сбор и проверку личных документов работников;

4) осуществляет подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

5) выдает работнику кадровые документы о его трудовой деятельности;

6) доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации;

7) ведет учет рабочего времени работников;

8) осуществляет регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

4.4. В рамках трудовой функции, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет организацию документооборота по учету и движению кадров;

2) осуществляет организацию документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;

3) выполняет постановку на учет организации в государственных органах;

4) осуществляет подготовку:

- по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;

- уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;

- информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

5. Права специалиста по персоналу

5.1. Специалист по персоналу имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. Защиту своих персональных данных;

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Специалисту по персоналу предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Специалисту по персоналу устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.3. Специалисту по персоналу устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Ответственность специалиста по персоналу

7.1. Специалист по кадрам несет ответственность:

1) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных 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) за разглашение сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8. Этика профессиональной деятельности

8.1. Соблюдение специалистом требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

- 1) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы;
- 17) экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка;
- 3) небрежная, наглаженная и неопрятная одежда;
- 18) наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела;
- 19) экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин:

- 1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком. При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.
- 2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.
- 3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.
- 4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.
- 5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

8.6. Требования к внешнему виду женщин:

- 1) предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.
- 2) неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).
- 3) исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.
- 4) в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.
- 5) допустим аккуратный классический маникюр.
- 6) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.
- 7) цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».
- 8) в выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

- 1) договора, срок которого не определен;
- 2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).
- 12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 N 691н. Утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен:
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

00.00.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Программиста
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Программист муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования. Основная цель вида профессиональной деятельности: Создание, модификация и сопровождение web-сайта, мультимедиа и интерактивных приложений, информационных ресурсов (далее - ИР).

1.3. На должность программиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации. Имеющее опыт работы в области разработки информационных ресурсов не менее одного года.

1.4. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится распоряжением главы администрации Таргизского муниципального образования.

1.5. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Программист должен знать:

- 1) архитектуру, устройство и принцип функционирования вычислительных систем;
- 2) сетевые протоколы и основы web-технологий;
- 3) основы современных систем управления базами данных;
- 4) устройство и функционирование современных информационных ресурсов;
- 5) теорию баз данных;
- 6) системы хранения и анализа баз данных;
- 7) современные принципы построения интерфейсов пользователя;
- 8) современные методики тестирования эргономики пользовательских интерфейсов;
- 9) современные стандарты взаимодействия компонентов распределенных приложений;
- 10) программные средства и платформы для разработки web-ресурсов;
- 11) основы информационной безопасности web-ресурсов;
- 12) методики описания и моделирования процессов, средства моделирования процессов;
- 13) отраслевую нормативную техническую документацию;
- 14) основы теории системного анализа и построения диаграмм взаимодействия;
- 15) правила деловой переписки;
- 16) языки формализации функциональных спецификаций;
- 17) методы и приемы формализации задач;

- 18) методы и средства проектирования ИР;
 - 19) методы и средства проектирования интерфейсов;
 - 20) методы и средства проектирования баз данных;
 - 21) принципы построения архитектуры ИР;
 - 22) типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке ИР;
 - 23) методы и средства проектирования программных интерфейсов;
 - 24) методы экспертной оценки интерфейсов;
 - 25) стандарты, регламентирующие требования к пользовательским интерфейсам;
 - 26) сущность и понятие информационной безопасности, основные характеристики ее составляющих;
 - 27) источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению;
 - 28) современные программно-технические средства и способы обеспечения безопасности ИР;
 - 29) принципы работы коммуникационного оборудования;
 - 30) английский язык на уровне чтения технической документации в области информационных и компьютерных технологий;
 - 31) основы управления изменениями;
 - 32) принципы работы коммуникационного оборудования;
- 2.2. Нормы этики и делового общения.**
- 2.8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- 2.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.10. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

3. Необходимые умения

- 3.1. Программист должен знать и уметь:
- 1) производить анализ исполнения требований;
 - 2) вырабатывать варианты реализации требований;
 - 3) производить оценку и обоснование рекомендуемых решений;
 - 4) применять методы и приемы формализации задач;
 - 5) использовать программные продукты для графического отображения алгоритмов;
 - 6) осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами;
 - 7) выбирать средства реализации требований к ИР;
 - 8) вырабатывать варианты реализации ИР;
 - 9) использовать существующие типовые решения и шаблоны ИР;
 - 10) применять методы и средства проектирования ИР, структур данных, баз данных, программных интерфейсов;
 - 11) производить экспертную оценку интерфейса;
 - 12) работать с системами анализа данных;
 - 13) устанавливать и настраивать программное обеспечение защиты информации;
 - 14) анализировать сообщения журналов событий;
 - 15) выполнять регламентные процедуры по резервированию данных;
 - 16) производить настройку параметров web-сервера;
 - 17) идентифицировать инциденты нарушения безопасной работы и принимать решение по изменению регламентных процедур;
 - 18) пользоваться нормативно-технической документацией в области программного обеспечения;
 - 19) самостоятельно работать с информацией;

20) работать в команде с другими специалистами по тестированию и разработчиками.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции, управление работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов: анализ и формализация требований к ИР, программист выполняет следующие обязанности:

- 1) проводит интервьюирование заказчика в соответствии с готовой методологией;
- 2) составляет формализованные описания решений поставленных задач в соответствии с требованиями принятых в организации нормативных документов;
- 3) разрабатывает алгоритмы решения поставленных задач в соответствии с требованиями принятых в организации нормативных документов;
- 4) согласовывает требования к ИР с заинтересованными сторонами;
- 5) проводит оценку времени и трудоемкости реализации требований к ИР.

4.2. В рамках трудовой функции, управление работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов: разработка технических спецификаций на ИР, программист выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет разработку и согласование технических спецификаций на ИР;
- 2) распределяет задания между программистами в соответствии с техническими спецификациями;
- 3) осуществляет контроль выполнения заданий;
- 4) формирует и предоставляет отчетность в соответствии с установленными регламентами;
- 5) проводит оценку и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.3. В рамках трудовой функции, управление работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов: проектирование ИР, программист выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет разработку, изменение архитектуры ИР, согласование с системным аналитиком и архитектором;
- 2) проектирует структуры данных;
- 3) проектирует базы данных;
- 4) проектирует интерфейсы;
- 5) проводит оценку и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.4. В рамках трудовой функции, управление работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов: организация работ по обеспечению безопасной работы ИР, программист выполняет следующие обязанности:

- 1) проводит анализ качества и полноты отработки пользовательских сценариев;
- 2) определяет набор регистрируемых параметров;
- 3) производит настройку записи протокола юзабилити-тестирования;
- 4) выполняет анализ данных юзабилити-тестирования;
- 5) выполняет работы по организации функционирования систем защиты информации.

4.5. В рамках трудовой функции, управление работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов: организация работ по внесению изменений в текстовое наполнение сайта, размещение текстовой и графической информации, экранная типографика ИР, программист выполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет администрирование и эксплуатацию аппаратно-программных средств информации в ИР;
- 2) информирование Заказчика о появлении новых возможностей, сервисов в области разработки сайтов;

- 3) ввод и обработка текстовых данных;
 - 4) написание информационных материалов для сайта, исправление ошибок в информационных материалах, возникших как по вине Заказчика, так и по вине Исполнителя.
 - 5) сканирование и обработка графической информации;
 - 6) нормативный контроль содержания сайта.
- 4.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

5. Права программиста

5.1. Специалист по персоналу имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.7. Защиту своих персональных данных;
- 4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 4.9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 4.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Программисту предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Программисту устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.3. Программисту устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Ответственность специалиста по персоналу

7.1. Программист несет ответственность:

4) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6) За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4) за разглашение сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8. Этика профессиональной деятельности

8.1. Соблюдение программистом требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

- 1) одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы;
- 20) экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка;
- 3) небрежная, наглаженная и неопрятная одежда;
- 21) наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела;
- 22) экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. В осенне-зимний период рекомендуется пользоваться сменной обувью.

8.4. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.5. Требования к внешнему виду мужчин:

- 1) Предпочтителен деловой костюм классического покроя с рубашкой и галстуком. При подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов.
- 2) Летом допускаются рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука.
- 3) В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки, джемперы и т.п.
- 4) При выборе обуви следует придерживаться закрытых классических моделей нейтральных цветов.
- 5) Мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы, бороду.

8.6. Требования к внешнему виду женщин:

- 1) предпочтительны: деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.
- 2) неприемлемы мини-юбки и платья (длина выше середины бедра), юбки и платья с высоким разрезом (выше 1/3 длины юбки).
- 3) исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

- 4) в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.
- 5) допустим аккуратный классический маникюр.
- 6) при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключается ношение цепочки на ноге.
- 7) цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Недопустим любой рисунок, в том числе и «сеточка».
- 8) в выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

- 1) договора, срок которого не определен;
- 2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).
- 12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 18.01.2017 N 44н., Утверждена Постановлением

администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен:
(инициалы, фамилия)

(подпись)

00.00.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Водителя

МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Водитель транспортного средства муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее - водитель). относится к категории технических исполнителей. Непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность водителя назначается лицо, имеющее категорию В, С управления автомобилем. Среднее общее образование, профессиональную подготовку по программам переподготовки водителей, стаж работы не менее 2 лет.

1.4. Назначение на должность водителя и освобождение от нее производится распоряжением главы администрации Таргизского муниципального образования.

1.5. На время отсутствия водителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Водитель должен знать:

- 1) Назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых транспортных средств.
- 2) Правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного Средства.
- 3) Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации.
- 4) Порядок проведения технического обслуживания и правила хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках.
- 5) Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин.
- 6) Правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта.
- 7) Правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов.
- 8) Влияние погодных условий на безопасность вождения транспортного средства;
- 9) Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий.
- 10) Порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных Происшествиях.
- 11) Правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого Транспорта.
- 12) Объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому

обслуживанию транспорта.

- 13) Способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств.
- 14) Особенности организации технического обслуживания и ремонта транспорта в полевых условиях.
- 15) Способы увеличения пробега шин и срока службы аккумуляторных батарей.
- 16) Правила пользования средствами радиосвязи на транспорте.
- 17) Особенности организации междугородних перевозок.

3. Необходимые умения

3.1. В своей деятельности водитель транспортного средства руководствуется:

- 1) Правилами дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства.
- 2) Нормативными и методическими документами по вопросам выполняемой работы.
- 3) Уставом автомобильного транспорта.
- 4) Уставом организации (учреждения).
- 5) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6) Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя.
- 7) Настоящей должностной инструкцией.

4. Функциональные обязанности

4.1. Для выполнения возложенных на него функций водитель транспортного средства обязан:

- 1) Управлять легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью до 10 тонн, а также на управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах. Управление подъемным механизмом самосвала, подметально-уборочными механизмами и другим оборудованием специализированных автомобилей.
- 2) Осуществлять заправку транспорта топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
- 3) Производить проверку технического состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращении в автохозяйство.
- 4) Осуществлять подачу автомобилей под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля.
- 5) Устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого транспорта, не требующие разборки механизмов.
- 6) Оформлять путевые документы.

4.2. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

5. Права водителя

5.1. Специалист по персоналу имеет право:

- 1) Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 2) Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3) Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4) Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5) Защиту своих персональных данных;

6) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

7) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав, включая обжалование в суд их нарушений.

8) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Водителю предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Водителю устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.3. Водителю устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Ответственность специалиста по персоналу

7.1. Водитель несет ответственность:

7) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

9) За причинение материального ущерба — в пределах, определенных Действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4) За разглашение сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8. Этика профессиональной деятельности

8.1. Соблюдение водителем требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

- 1) Одежда и обувь пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.
- 23) Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.
- 3) Небрежная, наглаженная и неопрятная одежда.
- 24) Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.
- 25) Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

8.4. Требования к водителю к исполнению непосредственной работы во время вождения автомобиля:

- 1) Уважительное отношение ко всем без исключения участникам движения.
- 2) Предупредительный, вежливый стиль езды.
- 3) «Рваный» стиль езды, с резким набором скоростей и резким торможением недопустим.
- 4) Оптимальный стиль, характеризуемый достаточно плавным троганием, перестроением и торможением, своевременной подачей предупредительных сигналов.
- 5) На дороге недопустимо мщение за ошибки и раздражение по любому поводу и без него.
- 6) Помощь другим водителям.
- 7) Ответственность за пассажиров.
- 8) Бдительность по отношению к пешеходам, им может быть ребенок, который еще не знает Правил, пожилой человек и т. д.
- 9) Использование наиболее безопасных приемов управления своим транспортным средством.
- 10) Не садиться за руль в нетрезвом состоянии.
- 11) Постоянно следить за техническим состоянием и внешним видом своего транспортного средства.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

- 1) договора, срок которого не определен;
- 2) договора с определенным сроком, который не может превышать 6 лет, за исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2014 N 721н. Утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 17 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен 01.02.2020 г.: _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Уборщика служебных помещений
МКУ «Администрация Таргизского муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Администрация Таргизского муниципального образования» в лице главы администрации Киндрачука Василия Михайловича, действующая на основании Устава Таргизского муниципального образования.

1.2. Уборщик служебных помещений муниципального казенного учреждения «Администрация Таргизского муниципального образования» (далее - водитель), относится к категории вспомогательного персонала. Непосредственно подчиняется главе администрации и руководителю аппарата администрации Таргизского муниципального образования.

1.3. На должность уборщика служебных помещений назначается лицо, имеющее основное общее образование. Краткосрочное обучение или инструктаж. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Назначение на должность водителя и освобождение от нее производится распоряжением главы администрации Таргизского муниципального образования.

1.5. На время отсутствия уборщика служебных помещений (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой администрации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

2.1. Уборщик служебных помещений должен знать:

18) Нормы и правила содержания мест общего пользования административного Помещения (здания).

19) Основные приемы и методы выполнения работ по уборке горизонтальных поверхностей мест общего пользования.

20) Основные приемы и методы выполнения работ по уборке вертикальных поверхностей мест общего пользования административного помещения (здания).

21) Стандартный набор инвентаря, средств индивидуальной защиты и расходных материалов при производстве работ.

22) Правила эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений.

23) Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Необходимые умения

3.1. Уборщик служебных помещений должен уметь:

1) Определять объемы и виды предстоящих работ по уборке горизонтальных поверхностей жилого дома.

2) Определять номенклатуру используемого инвентаря и количество расходных материалов.

3) Определять объемы и виды предстоящих работ по уборке вертикальных поверхностей жилого дома.

4) Соблюдать требования технической документации, определяющей периодичность и уровень качества выполняемых работ.

5) Оценивать качество выполненных работ.

5) Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности в сфере профессиональной деятельности.

4. Функциональные обязанности

4.1. В рамках трудовой функции работы по уборке горизонтальных поверхностей мест общего пользования административного здания, уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

1) Очистка металлических решеток и грязесборников на входной группе административного здания.

2) Сбор и перемещение мелкого бытового мусора и смета в мусорные контейнеры.

3) Подметание и помывка полов кабинетов административного здания и территории входной группы административного здания.

4) Очистка и складирование инвентаря на рабочем месте

4.2. В рамках трудовой функции работы по уборке вертикальных поверхностей мест общего пользования административного здания, уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

1) Удаление пыли с элементов внутридомового обустройства и инженерного оборудования, расположенного в местах общего пользования административного здания.

2) Влажная уборка стен и потолков мест общего пользования административного здания.

3) Удаление локальных загрязнений с поверхности стен и окон административного здания.

4) Помывка внешней и внутренней поверхности окон, расположенных в местах общего пользования.

5) Очистка и складирование инвентаря на рабочем месте

4.3. В рамках трудовой функции сопутствующие работы в технических помещениях административного здания, уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

1) Подбеливание печей административного здания.

2) Подноска воды из колодца.

5. Права водителя

5.1. Уборщик служебных помещений имеет право:

1) Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

2) Защиту своих персональных данных;

3) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав, включая обжалование в суд их нарушений.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Уборщику служебных помещений предоставляется ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 28

календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

6.2. Уборщику служебных помещений устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов.

6.3. Уборщику служебных помещений устанавливается 40 – часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Таргизского муниципального образования.

Начало работы – 9-00 часов, окончание работы – 18-00 часов, перерыв на обед: 13 – 14 часов.

7. Ответственность специалиста по персоналу

7.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

10) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

12) За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4) За разглашение сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8. Этика профессиональной деятельности

8.1. Соблюдение уборщиком служебных помещений требования к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов за его пределами. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

8.2. Не допускаются:

1) Одежда и обувь пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.

26) Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.

3) Небрежная, наглаженная и неопрятная одежда.

27) Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

28) Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

8.3. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

9. Трудовые взаимоотношения

9.1. Регулирование трудовых отношений осуществляется в рамках трудового договора (контракта).

9.2. Оформление трудовых отношений осуществляется на основании:

1) договора, срок которого не определен;

2) договора с определенным сроком, который не может превышать 5 лет, за

исключением тех случаев, которые оговорены федеральным законодательством.

9.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

9.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).
- 12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

10. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом (Рабочий по комплексной уборке) Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г. N 1075н. Утверждена Постановлением администрации Таргизского муниципального образования от 31.01.2020 года № 00 «Об утверждении должностных инструкций для работников администрации Таргизского муниципального образования».

С инструкцией ознакомлен:
(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

00.00.2020 г.