**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОТЕЛЬБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» января 2017 г. п. Новая Тельба № 7

**Об утверждении должностных инструкций работников**

 **Администрации Новотельбинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новотельбинского сельского поселения администрация Новотельбинского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить должностные инструкции работников Администрации Новотельбинского сельского поселения (приложения № № 1,2,3,4,5,6,7,8,9).

2.Ознакомить работников под роспись с должностными инструкциями.

3.Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом Новотельбинского сельского поселения.

Глава Новотельбинского

сельского поселения: Н.М. Толстихина

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Новотельбинского сельского поселения

 от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 ведущего специалиста**

**Администрации Новотельбинского сельского поселения**

 1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1.Ведущий специалист по общим вопросам Администрации сельского поселения относится к группе младших муниципальных должностей.

1.2.Назначание на должность и освобождение от должности производится распоряжением Главы сельского поселения.

1.3.Находится в непосредственном подчинении Главы сельского поселения.

1.4.В своей деятельности ведущий специалист по общим вопросам руководствуется:

-- Конституцией Российской Федерации,

 - федеральными и областными законами,

-указами Президента РФ

-постановлением Правительства Российской Федерации

 -нормативно-правовыми актами Главы района и районного Собрания депутатов,

 - Уставом сельского поселения

 -нормативно-правовыми актами Главы Новотельбинского сельского поселения и Собрания депутатов Новотельбинского сельского поселения,

- настоящей должностной инструкцией.

2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист по общим вопросам Администрации сельского поселения обязан:

2.1.Соблюдать Конституцию РФ. Федеральные законы, Уставы Иркутской области и Куйтунского района, областные законы, нормативные и правовые акты органов местного самоуправления, регламент Администрации сельского поселения.

2.2.Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан территории сельского поселения.

2.3. Исполнять нормативные правовые акты Главы сельского поселения, Собрания депутатов сельского поселения.

2.4.Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

2.5.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.

2.6.Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.7.Вести домовую книгу, похозяйственный учет имущества, принадлежащего гражданам территории сельского поселения.

2.8.Информировать население о различных вопросах жизнеобеспечения.

2.9.Обеспечивать взаимодействие с паспортно-визовой службой района по работе с паспортами (получение новых, обмен, утеря), регистрация по месту жительства, снятие с регистрационного учета граждан.

2.10.Нести ответственность за выполнение требований регламента Администрации сельского поселения, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и конфиденциальной информации, за соблюдение инструкции по обеспечению режима секретности в учреждениях и организациях РФ.

2.11.Оформлять личные дела работников аппарата Администрации сельского поселения.

2.12.Осуществлять подготовку проектов решений на Собрание депутатов сельского поселения, контроля за их исполнением, формирование наказов избирателей.

2.13.Визировать проекты документов, готовящихся в Администрации сельского поселения.

2.14.Нести ответственность за соответствие текста предлагаемого проекта и документа после печатания.

2.15.Готовить документы (письма, справки информации и т.д.) на бланках установленного образца, регистрировать в журнале исходящей корреспонденции.

2.16.Вести прием, учет (регистрацию) и распределение входящих документов.

2.17.Вести учет (регистрацию) внутренних документов.

2.18.Передавать документы на рассмотрение Главе сельского поселения и после получения соответствующих указаний (резолюций) – непосредственно работнику-исполнителю.

2.19.Вести учет (регистрацию) исходящих документов, отправку адресатам.

2.20.Осуществлять контроль за прохождением и сроками рассмотрения (исполнения) документов, писем граждан.

2.21.Готовить проекты номенклатуры дел Администрации, вести и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, готовить и передавать дела в архив.

2.22.Выдавать работникам документы и дела, контролировать их возврат.

2.23.Вести сверку наличия документов, находящихся на исполнении у работников.

2.24.Анализировать и информировать Главу сельского поселения об исполнении документов и поручений.

2.25.Знакомить работников с нормативными правовыми актами, распорядительными, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства.

2.26.Вести нотариальные действия.

2.27.Регистрировать письменные обращения граждан в отдельном журнале и передавать на рассмотрение Главе сельского поселения.

2.28.Контролировать своевременное прохождение документов на ознакомление и исполнение документов в Администрации сельского поселения.

2.29.Контролировать исполнение писем и заявлений граждан.

2.30. Оказывать содействия в установлении в соответствии с Федеральным законом опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;

2.31. Формировать архивные фонды поселения;

2.32. Осуществлять кадровую работу в Администрации сельского поселения.

2.33. Осуществлять выдачу справок гражданам и справок на вывоз скота.

2.34. Осуществлять взаимодействие с участковой избирательной комиссии по подготовке и проведению выборов всех уровней, реализации мероприятий по повышению электоральной активности избирателей сельского поселения, в том числе молодежи.

Уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях согласно Областного закона № 273–ЗС от 25.10.2002 г. «Об административных правонарушениях» по статьям: ст.ст. 2.1, 2; 2.2, в соответствии с направлениями деятельности, возложенными настоящей должностной инструкцией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА.

Ведущий специалист по общим вопросам Администрации сельского поселения имеет право:

3.1.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности и создание необходимых организационно-технических условий для исполнения должностных полномочий.

3.2.Получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, общественных организаций, а также предприятий и организаций всех форм собственности учреждений и граждан необходимых для исполнения должностных полномочий, информации и документов.

3.3.Внесение предложений по совершенствованию своей работы Главе сельского поселения.

3.4.Посещение в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий предприятий, организаций, учреждений, независимо от их форм собственности.

3.5.Знакомиться со всеми материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело.

3.6.Продвижения по службе, переход на государственную службу увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг.

3.7.Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

3.8.Повышать квалификацию и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности

3.9.На пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной или муниципальной службы.

3.10.Вносить проекты распоряжений Главе сельского поселения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

 Ведущий специалист по общим вопросам несет ответственность за:

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом возложенных на него должностных обязанностей налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание
* выговор
* предупреждение о неполном служебном соответствии
* увольнение

4.2.Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается Трудовым Кодексом РФ.

4.3.Ведущий специалист, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение специалиста от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы сельского поселения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ.

5.1. Ведущему специалисту по общим вопросам Администрации сельского поселения необходимо:

- иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

 - уметь работать с людьми.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от18.01.2017 № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **специалиста по финансам и социально-экономическому развитию поселения**

**1.Общие положения**

 1.1.Должность специалиста по финансам и социально-экономическому развитию поселения (далее - специалист по финансам) Администрации Новотельбинского сельского поселения относится к младшей должности муниципальных должностей муниципальной службы.

 1.2.Специалист по финансам назначается и освобождается от должности Главой Новотельбинского сельского поселения и подчиняется Главе Новотельбинского сельского поселения.

 1.3.В своей работе специалист по финансам руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Иркутской области, приказами и инструкциями Министерства финансов РФ, Министерства финансов Иркутской области, Уставом Новотельбинского муниципального образования, решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Новотельбинского сельского поселения, касающихся деятельности отдела экономики и финансов и настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности:**

Специалист по финансам поселения осуществляет организацию бюджетного процесса в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, обязан обеспечить:

а) составление проекта бюджета поселения и среднесрочного финансового плана.

б) ведение реестра расходных обязательств,

 в) полный учет поступающих денежных средств, текущее и перспективное планирование затрат по материально-финансовом обеспечению уставной деятельности организации и анализ по рациональному использованию бюджетных и других источников финансирования;

г) организацию исполнения бюджета поселения и порядок составления бюджетной отчетности;

д) точный учет результатов деятельности администрации в соответствии с установленными правилами;

е) своевременное получение от структурных подразделений администрации поселения, а также иных органов и юридических лиц сведений необходимых для составления проекта бюджета поселения, годового отчета об исполнении бюджета поселения, прогноза доходов бюджета поселения, а также отчета об исполнении бюджета поселения;

ж) предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением бюджета, в том числе контроль за результативным и эффективным расходованием бюджетных средств распорядителями и получателями бюджетных средств;

з) получение от кредитных организаций сведений об операциях с бюджетными средствами;

и) порядок составления и ведение сводной бюджетной росписи бюджета поселения, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, кассового плана;

к) разработку программы муниципальных внутренних заимствований, обеспечить управление муниципальных органов;

л) необходимую помощь другим службам в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

м) составление статистической и единовременной отчетности по формам и в сроки, установленные официальными органами.

н) расчет лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов и контроль за их использованием.

**3. Основными функциями специалиста по финансам являются:**

 -Диагностика показателей социально-экономическая муниципального­
образования.

 -Разработка и формирование прогнозов социально-экономического
развития муниципального образования.

 - Подготовка проектов НПА по установлению, изменению и отмене местных налогов.

 - Принятие участия в разработке и реализации Программ (Стратегий, Планов) социаль­но-экономического развития муниципального образования в целях созда­ния условий для эффективного функционирования и роста реальных сек­
торов экономики территории, привлечения инвестиций, увеличения до­ходной части бюджета, поддержки и развития предпринимательства.

 -Анализ и выработка предложений по повышению инвестиционной
привлекательности территории, формирование инвестиционного паспорта
муниципального образования, перечня инвестиционных проектов.

 -Координация деятельности структурных подразделений органов
местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, осуществляющих
свою деятельность на территории муниципального образования, взаимодействие со структурными подразделениями муниципального образования Куйтунский район, органами статистики, органами налогового контроля и учета и
другими органами государственной власти по вопросам социально-
экономического развития муниципалитета.

- Составление на каждый календарный год план поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет поселения и осуществление работы по сокращению недоимки по налогам прошлых лет

- Разработка плана закупок, осуществлять подготовки изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

- Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план - график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

- Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

- Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения составления конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

- Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения социальных нужд»

- Осуществление ведомственного и внутреннего финансового контроля в сфере закупок в Новотельбинском муниципальном образовании.

 -Разработка штатного расписания Администрации Новотельбинского сельского поселения и подведомственных учреждений.

- Осуществление приема, учета и контроля первичной документации: учет доверенностей, путевых листов, авансовых отчетов, канцелярских товаров, ГСМ.

**4. Специалист по финансам обязан:**

- постоянно находиться на своем рабочем месте в часы, предусмотренные распорядком
рабочего дня на предприятии. Причины его отсутствия (кроме болезни и отпуска) заранее
согласовываются с руководителем;

- активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование
недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных
ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае
обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств
не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный специалист
докладывает об этом руководителю для принятия мер;

- нести полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их
оформления;

-обязан своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета документы;

- выполнять иные поручения Главы Новотельбинского сельского поселения, не включенные в круг должностных обязанностей, но относящихся к работе администрации Новотельбинского сельского поселения.

**Специалист по финансам осуществляет организацию бюджетного процесса в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации имеет право:**

* вносить в установленном порядке руководителю предложения о представлении работников администрации и структурных подразделений к поощрению по результатам труда,

- требовать от главных распорядителей и получателей бюджетных средств представление отчетов об использование средств местного бюджете и иных сведений, связанных с получением перечислением, зачислением и использованием средств бюджета поселения

**4.Ответственность**

 Специалист по финансам несет ответственность за:

 4.1.Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

 4.2.Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

 4.3.Причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;

 4.4.Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

**5.Требования к специалисту по финансам:**

 5.1.На должность специалиста по финансам назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

 5.2. Специалист по финансам должен знать Конституцию РФ, Федеральные законы и законы Иркутской области, другие нормативные акты, регулирующие основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

 5.3 . Специалист по финансам должен уметь работать с людьми, пользоваться компьютерной и другой оргтехникой.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

 Приложение № 3

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя администрации Новотельбинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Водитель   относится   к категории рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Новотельбинского сельского поселения.  Принимается на работу и увольняется с нее распоряжением Главы Новотельбинского сельского поселения.

1.2. Водитель непосредственно подчиняется Главе Новотельбинского сельского поселения.

1.3. В   своей   деятельности   водитель   руководствуется:

- правилами   дорожного   движения   и   технической эксплуатации транспортного средства;

- нормативными и методическими документами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом автомобильного транспорта;

- Уставом Новотельбинского сельского поселения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Распоряжениями Главы поселения;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых транспортных средств;

- правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства;

- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации;

- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках;

- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

- правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;

 - влияние погодных условий на безопасность вождения транспортного средства;

- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- устройство радиоустановки и компостеров;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

- правила заполнения   первичных   документов   по   учету работы обслуживаемого транспорта;

- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию транспорта;

- способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств;

- особенности   организации   технического обслуживания и ремонта транспорта;

- способы увеличения пробега шин и срока службы аккумуляторных батарей;

- правила пользования средствами радиосвязи на транспорте;

- особенности организации междугородних перевозок.

1.5. Во время отсутствия водителя (отпуск, болезнь, командировка, пр.)  его обязанности выполняет   заместитель, назначаемый в установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Функции**

На водителя возлагаются следующие функции:

2.1. Управление легковым автомобилем.

2.2. Заправка автомобиля.

2.3. Проверка технического состояния автомобиля.

2.4. Ремонт автомобиля.

2.5. Оформление путевых документов.

2.6. Оборудование гаража, его уборка.

**3. Обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций водитель обязан:

3.1. Управлять легковым   автомобилем.

3.2. Осуществлять   заправку   транспорта    топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3.3. Производить   проверку   технического   состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдачу его, постановку на отведенное место по возвращении из поездки.

3.4. Устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого транспорта.

3.5. Производить ремонт автомобиля.

3.5. Оформлять путевые документы.

3.6. Выполнять регулировочные работы     при отсутствии технической помощи.

3,7. Оборудовать и убирать гараж.

**4. Права**

Водитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений Главы поседения, администрации касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение Главы поселения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3.  Получать от Главы поселения, специалистов информацию   и документы   по вопросам, входящим в   его компетенцию.

4.4. Выполнять иные поручения Главы поселения.

**5. Ответственность**

Водитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной   инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Водитель администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 4

к постановлению администрации

 Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего хозяйством администрации Новотельбинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий хозяйством   принимается на работу и увольняется с нее распоряжением Главы Новотельбинского сельского поселения.

1.2. Заведующий хозяйством   непосредственно подчиняется Главе Новотельбинского сельского поселения.

1.3. В   своей   деятельности заведующий хозяйством руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Новотельбинского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куйтунского муниципального района и Новотельбинского сельского поселения.

1.4. Заведующий хозяйством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, нормативно-правовые акты в сфере жилищно-коммунального хозяйства, нормативно-методические материалы по реализации концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации;

- жилищное законодательство, Жилищный кодекс РФ;

- правила предоставления коммунальных услуг;

- правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;

- технологию оказания жилищно-коммунальных услуг;

- виды и особенности оказания жилищно-коммунальных услуг;

- нормативы услуг по эксплуатации и ремонту жилья для населения;

- стандарты, обязательным требованиям которых должны соответствовать жилищно-коммунальные услуги;

- экономику, организацию жилищно-коммунального хозяйства, труда и управления;

- организацию материально-технического обеспечения организации;

- производственные мощности и кадровые ресурсы организации, планы и схемы объектов жилищно-коммунального хозяйства и инженерных сетей электро - водо - и теплоснабжения обслуживаемой территории;

- методы ресурсоэнергосбережения в жилищном хозяйстве;

- средства коммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**2. Обязанности**

2.1.Контроль за правильностью учета и потребления электроэнергии.

2.2. Участие в ремонте и содержания муниципального жилого фонда.

2.3. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.

2.4Участие в осуществлении мероприятий по гражданской обороне.

2.5.Участие в обеспечении мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.

2.6. Участие в организации и проведении сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.7.Участие в организации проведении благоустройства и озеленения территории поселения.

2.8. Участие в организации и проведении освещения улиц и установке указателей с названиями улиц и номерами домов.

 2.9.Выполнение разовых поручений Главы сельского поселения.

**3. Права**

Заведующий хозяйством при исполнении своих должностных обязанностей имеет право на:

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

3.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности на территории поселения.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства поселения, касающимися его деятельности.

3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Повышение профессиональной квалификации.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

Заведующий хозяйством несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной   инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

 заведующий хозяйством администрации Новотельбинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщицы администрации Новотельбинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Уборщица занимается уборкой помещений здания администрации Новотельбинского сельского поселения.

1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от исполнения обязанностей распоряжением Главы Новотельбинского сельского поселения.

1.3. Уборщица должна знать: устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими.

1.4. Квалификационные требования не предъявляются.

1.5. Основное назначение должности уборщицы – поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

1.6. При исполнении обязанностей уборщица руководствуется: правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; данной должностной инструкцией.

**2. Обязанности**

Уборщица обязана:

2.1. Убирать закрепленные за ней помещения.

2.2. Удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

2.3. Очищать урны от бумаги и промывать их дезинфицирующим раствором; собирать мусор и относить его в установленное место.

2.4. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

2.5. Соблюдать правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществлять их проветривание; включать и выключать освещение в соответствии с установленным режимом.

2.6. Готовить с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

2.7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.8. Наблюдать за порядком на закрепленном участке, тактично пресекать явные нарушения порядка со стороны работников и посетителей и в случае их неподчинения законному требованию, сообщать об этом Главе поселения.

2.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществлять обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.д.) и отопительных приборов.

**3. Права**

Уборщица имеет право:

3.1. на обеспечение необходимыми приспособлениями и материалами, необходимыми для работы и соблюдения правил охраны труда.

3.2. Требовать от работников и посетителей соблюдения чистоты и порядка в помещениях.

**4. Ответственность**

Уборщица несет ответственность:

4.1. За выполнение указаний Главы поселения по вопросам санитарии и гигиены, содержания помещений администрации Новотельбинского сельского поселения.

4.2. За соблюдение режима работы.

С должностной инструкцией ознакомлена(а):

уборщица администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**сторожа (охранника служебных помещений)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "сторож", утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

1.2. Сторож назначается и освобождается от должности Главой Администрации Новотельбинского сельского поселения по предоставлению.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно Главе Новотельбинского сельского поселения.

1.4. Сторож должен знать:

- положение и инструкции о пропускном режиме;

- образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение предприятия, завода, учреждения;

- образцы постоянных и разовых пропусков;

- правила и инструкции по охране объектов;

- границы охраняемого объекта;

- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции;

- правила и нормы охраны труда;

- назначение, устройство и правила использования средств противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Сторож:

2.1.1. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем.

2.1.2. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

2.1.3. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара.

2.1.4. Осуществляет дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации.

2.1.5. Осуществляет пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов.

2.1.6. Сверяет соответствующие документы с фактическим наличием груза.

2.1.7. Открывает и закрывает ворота.

2.1.8. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.

2.1.9. Содержит помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

2.1.10. В случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта.

 3. ПРАВА

3.1. Сторож имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Сторож несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

 5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы сторожа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Администрации.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Приложение № 7

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**Должностная инструкция на инспектора ВУС**

**1.Общие положения.**

1.1.Инспектор ВУС назначается и увольняется Главой Администрации Новотельбинского сельского поселения.

1.2.Инспектор ВУС в своей деятельности руководствуется:

 - Конституцией РФ

 - Указами президента РФ

 - Постановлениями Правительства РФ.

 - Положением о воинском учёте РФ.

 - Нормативными документами, регулирующими взаимоотношения с органами Федерального значения.

 - Рекомендациями, методическими указаниями военного комиссариата Куйтунского района.

 - Настоящей должностной инструкцией.

**2.Задачи и обязанности.**

 На инспектора ВУС возлагаются следующие обязанности:

2.1. Постановка на воинский учет граждан. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них карточек первичного учета.

2.2. Снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу. Сообщение в военный комиссариат о гражданах, убывших на новое место жительства.

2.3. Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, месту жительства.

2.4.Проведение сверки записей в учетных документах с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе.

2.5. Выявление граждан, проживающих на территории Новотельбинского сельского поселения, но не стоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов.

2.6. Обновление карточек первичного учета.

2.7.Подготовка именных списков и карточек первичного учета на граждан, снятых с воинского учета по состоянию здоровья.

2.8.напрвление в военкомат именных списков на граждан, переменивших место жительства в пределах района.

2.9.Направление сведений в военные комиссариаты, в которых ранее состояли на воинском учете прибывшие граждане, имеющие мобпредписание.

2.10. Проверка состояния картотеки с документами воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

2.11. Сверка документов воинского учета граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военкомата.

2.12. Изъятие из картотек карточек на граждан, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или болезни.

2.13 Строго соблюдать правила внутреннего распорядка и режим рабочего времени.

**3.Права.**

3.1. Получение в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**4.Ответственность.**

Инспектор ВУС несет ответственность:

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора муниципального казённого учреждения культуры**

**«Новотельбинский социально-культурный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Директор муниципального казённого учреждения культуры «Новотельбинский социально-культурный центр» (далее – директор) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое или техническое).

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Новотельбинского сельского поселения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, другие федеральные законы по вопросам культуры и искусства;

- постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты Министерства культуры РФ, определяющие развитие культуры, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации исполнительских искусств;

- методические документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам культурно-просветительной и досуговой деятельности;

- технологию творческо-производственного процесса;

- формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и национальных особенностей;

- порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- авторское право;

- перспективы технического, экономического и социального развития организации;

- рыночные методы хозяйствования и управления;

- художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- теорию и практику менеджмента;

- психологию управления;

- социологию искусства;

- стандарты делопроизводства (классификацию документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.);

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- формы, системы, организацию оплаты и стимулирования труда;

- трудовое законодательство;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. Директор подчиняется непосредственно Главе Новотельбинского сельского поселения.

1.6. В подчинении директора находится весь персонал дома культуры.

1.7. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.  Данное лицо приобретает соответствующие   права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

2.1. Руководство деятельностью дома культуры.

2.2. Обеспечение выполнения обязательств дома культуры.

2.3. Представление интересов дома культуры.

**3. Должностные обязанности**

Директор исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство домом культуры в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности для населения.

3.3. Организует разработку и обеспечивает выполнение планов творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Участвует в разработке и реализации целевых программ по развитию культуры и молодежной политики на территории Новотельбинского сельского поселения;

3.5. Осуществляет муниципальную политику в области культуры;

3.6. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации Новотельбинского сельского поселения по вопросам культуры и молодежной политики.

3.7. Организует деятельность дома культуры и работу всего персонала, а именно:

3.7.1. проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок   и   других    форм творческой деятельности;

3.7.2. проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

3.7.3. демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и т.п.;

3.7.4.проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

3.7.5. организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха танцев, дискотек, молодежных   балов, карнавалов, детских    праздников, игровых   и    культурно-развлекательных программ;

3.7.6. предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных организаций, для осуществления совместных проектов   и   программ   в соответствии с заключенными договорами.

3.8. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности дома культуры, сочетание экономических и административных методов руководства, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

3.9. Обеспечивает выполнение обязательств:

- перед зрителями (слушателями), авторами и исполнителями произведений;

- перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами;

- перед контрагентами (поставщиками, подрядчиками, сервисными организациями).

3.10. Издает приказы (распоряжения) по всем направлениям деятельности дома культуры.

3.11. Обеспечивает сохранность имущества дома культуры. Организует своевременный капитальный и текущий ремонт дома культуры, а также регулярное техническое освидетельствование оборудования и инвентаря.

3.12. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, должностные инструкции, производственные инструкции и иные организационно-правовые документы.

3.13. Принимает меры по обеспечению дома культуры квалифицированными кадрами, осуществляет прием и увольнение работников, обеспечивает своевременную выплату работникам заработной платы.

3.12. Обеспечивает рациональное использование работников, организует повышение их квалификации.

3.14. Обеспечивает создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, контролирует соблюдение работниками дома культуры правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

3.15. Обеспечивает соблюдение работниками трудовой, творческой и производственной дисциплины.

3.16. Организует учет и составление установленной отчетности.

3.17. Представляет интересы дома культуры в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.

**4. Права**

Директор имеет право:

4.1. Без доверенности действовать от имени дома культуры.

4.2. Представлять интересы дома культуры во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.3. Распоряжаться имуществом и средствами дома культуры с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами дома культуры.

4.4. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

4.5. Давать обязательные для всех работников поручения и указания.

4.6. Принимать решения по представлениям: о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину, виновных  в  причинении  материального  ущерба   учреждению,   к   материальной   и   дисциплинарной ответственности; о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

4.6. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.

**5. Ответственность**

5.1. Директор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

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

5.2. Директор несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб дому культуры.

5.3. Директор несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

5.4. Директор, использующий вверенные ему имущество и средства дома культуры в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей (собственников), несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**6. Оценка деловых качеств директора и результатов его работы.**

6.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;

- уровень трудовой дисциплины;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- умение работать с документами;

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;

- способность к творчеству, предприимчивость;

- способность к адекватной самооценке;

- рационализаторские предложения;

- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

6.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые директором при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- качество законченной работы;

- своевременность выполнения должностных обязанностей;

6.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

**7. Заключительные положения**

 7.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к постановлению администрации

Новотельбинского сельского поселения

от 18.01.2017г. № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Библиотекарь принимается на работу и увольняется с работы распоряжением Главы Новотельбинского сельского поселения по представлению личного заявления.

 1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование.

 1.3. Библиотекарь подчиняется Главе Новотельбинского сельского поселения.

 1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

 - Положением о библиотеке;

 - правилами трудового распорядка;

 - приказами и распоряжениями директора библиотекой

 - настоящей должностной инструкцией.

 1.5. Библиотекарь должен знать:

 - основы библиотечного дела и библиографии;

 - основные библиотечные технологические процессы;

 - формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**II. ФУНКЦИИ**

 На библиотекаря возлагаются следующие функции:

 2.1. Выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов.

 2.2. Участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 Для выполнения возложенных на него функций библиотекарь обязан:

 3.1. Выполнять работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).

 3.2. Принимать участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

 3.3. Применять научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

**IV. ПРАВА**

 Библиотекарь имеет право:

 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающимися его деятельности.

 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

 4.3. Получать от директора учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.4. Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 Библиотекарь несет ответственность:

 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством

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

 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С Инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)