**УТВЕРЖДАЮ**

 **Глава Таштыпского сельсовета**

 **\_\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего хозяйством**

администрации Таштыпского сельсовета

 ***Должность по штатному расписанию***

заведующий хозяйством администрации Таштыпского сельсовета.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования.

 ***1. Структура подчинения и взаимодействия***

 1.1. Управляющий хозяйством администрации Таштыпского сельсовета непосредственно подчиняется Главе, заместителю Главы.

***2. Процедура назначения на должность и освобождение от должности***

2.1. На должность заведующего хозяйством администрации Таштыпского сельсовета назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям по должности, прошедшее испытательный срок.

2.2. С лицом, назначенным на должность заведующего хозяйством администрации Таштыпского сельсовета, заключается трудовой договор утверждённой формы. Назначение на должность оформляется распоряжением Главы администрации Таштыпского сельсовета.

2.3. Лицо может быть освобождено от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственному желанию либо по основаниям, указанным в трудовом договоре.

**II. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

***1. Обязанности***

1.1. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг;

1.2. Получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;

1.3. Ведение учета расходования хозяйственных материалов и инвентаря и составление установленной отчетности;

1.4. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

1.5. Осуществляет контроль за выполнением постановлений и распоряжений, принятых Главой;

1.6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

1.7. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту, ответственный по технике безопасности, пожарной безопасности и эвакуации в организации;

1.8. Осуществляет контроль за выполнением работ по благоустройству кладбища и содержанию подъездных путей и стоянок автомобилей к кладбищу;

1.9. Осуществляет контроль за капитальным и текущим ремонтом автодорог села Таштып, технических средств регулирования дорожного движения;

1.10. Осуществляет Решение вопросов местного значения по распоряжению главы Таштыпского сельсовета.

1.11. Устройство и содержание снежного городка;

1.12.Рекультивация несанкционированных свалок;

1.13. Эксплуатация и капитальный ремонт уличного освещения;

1.14. Обслуживание земли общего пользования;

1.15. Проверка объёмов и качество выполненных работ, соблюдение технологии производства работ, согласно санитарным нормам и правилам, своевременное и правильное представление исполнительной документации, предписание актов выполненных работ, ведение учета выполненных работ;

1.16. **Принимает участие:**

1.16.1. - в работе комиссий по приемке законченных строительством автомобильных дорог, благоустройству улиц, объектов инженерного обеспечения;

1.16.2. - в работе по обследованию технического состояния автодорог и благоустройства улиц, в целях проведения текущего и капитального ремонтов с составлением актов осмотра;

1.16.3.- в разработке и осуществлении мероприятий по подготовке села к праздничным датам по вопросам, относящегося к его компетенции.

***2. Права***

Управляющий хозяйством администрации Таштыпского сельсовета имеет право:

-на ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- принятие решений и участие в их подготовке;

- внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями и работы в целом;

- имеет право на административно - организационно – распорядительные функции;

-участие в реализации мероприятий, направленных по повышению эффективности труда, осуществление мер по укреплению трудовой дисциплины, охраны труда и технической безопасности.

***3. Гарантии***

3.1. Обеспечение необходимых условий для выполнения должностных обязанностей;

3.2. Своевременное получение обусловленной договором заработной платы.

3.3. Оборудование рабочего места в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности необходимой оргтехникой, документацией по работе.

3.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком и законодательством о труде.

**III. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНЯ**

***1. Специальная теоретическая подготовка***

1.1. На должность заведующего хозяйством администрации Таштыпского сельсовета назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет, допуск в сфере электроснабжения.

***2. Специальные знания***

2.1. Заведующий хозяйством администрации Таштыпского сельсовета должен знать Конституцию РФ, Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Закон Республики Хакасия от 17.11.1998 № 43 «О местном самоуправлении в Республике Хакасия», Устав муниципального образования Таштыпский сельсовет, структуру организации и перспективы ее развития, порядок и сроки составления отчетности, порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря и оформление расчетов за услуги.

**IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**1.Заведующий хозяйством администрации Таштыпского сельсовета несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:**

1.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

1.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

1.3. за объем и качество выполненных работ, соблюдение технологии производства работ, согласно санитарным нормам и правилам, своевременное и правильное предоставление исполнительной документации, подписание актов выполненных работ, ведение учета выполненных работ, расходование выделенных средств, согласно утвержденному плану финансирования работ;

1.4. за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

1.5. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

1.6. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

1.7. за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, предусмотренных законодательством РФ,

**V. ПРОФЕССИОНАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ КАЧЕСТВА**

***1. Общие качества***

1.1. Коммуникативные способности.

1.2. Эмоциональная устойчивость (готовность продуктивно работать в изменяющихся условиях).

1.3. Умение работать с информацией, хорошая память.

1.4. Аккуратность и внимательность при работе с документами. Умение быстро ориентироваться при осуществлении поиска документов. Требовательность к себе при работе с документами.

***2. Организационные качества***

2.1. Умение организовать свою деятельность и рабочее место таким образом, чтобы обеспечить оперативную обработку документов при высоком качестве работы.

2.2. Личная ответственность и исполнительность.

2.3. Дисциплинированность.

2.4. Инициативность при исполнении должностных обязанностей.

**V. ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ**

1. Несоответствие теоретической и специальной подготовки характеру и содержанию работы по должности.

2. Низкая психологическая устойчивость.

С инструкцией ознакомлен

Начальник отдела делопроизводства