|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ЗААВР** |  | **РАСПОРЯЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ****АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,

тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail.ru,веб-сайт: http//smo-adk.ru

17 марта 2016 года **№ 16** п. Адык

**Об утверждении должностных инструкций работников администрации Адыковского сельского муниципального образования республики Калмыкия.**

1. Утвердить должностные инструкции:
	1. Главного специалиста администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Приложение №1;
	2. Директора сельского Дома культуры. Приложение №2;
	3. Художественного руководителя сельского Дома культуры. Приложение №3;
	4. Уборщика служебных помещений. Приложение № 4;
	5. Водителя администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Приложение №5;
	6. Сторожа администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Приложение № 6;
	7. Дворника администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Приложение № 7.
2. Главному специалисту администрации Адыковского сельского муниципального образования Огуловой З.К. ознакомить работников с должностными инструкциями под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста **Огулову Зулу Кюкеновну.**

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение №1 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Главного специалиста  администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Адыковского СМО РК (ахлачи)

 Мергульчиева Б.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Настоящая должностная инструкция  устанавливает должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста  администрации сельского поселения.**
2. В своей работе главный специалист непосредственно подчиняется главе сельского поселения.
3. Главный специалист назначается и освобождается распоряжением главы сельского поселения.
4. На должность главного специалиста назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование по направлению замещаемой должности.
5. Квалификационные требования к специалисту:

- должна знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, указы Президента  Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации,  нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Калмыкия, законодательство Российской Федерации и Республики Калмыкия о противодействии коррупции, Устав Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

-правила служебного распорядка;

-правила документооборота и работы со служебной информацией;

-инструкцию по делопроизводству в администрации Адыковского СМО РК;

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе;

-нормы охраны труда и противопожарной защиты

- навыки работы на ПК.

- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

1. В своей практической работе специалист руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, Черноземельского районного муниципального образования, сельского поселения.

2. **Основные обязанности**

На главного специалиста Администрации Адыковского СМО возлагаются

следующие основные обязанности:

* 1. Подготовка заседаний жилищной комиссии, выдача справок и выписок.
	2. Проведение сверок с Территориальным Пунктом Отдела Федеральной Миграционной Службы РФ по РК в Черноземельском районе по регистрации /учету/ прибывших, выбывших граждан на территории Адыковского СМО.
	3. Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
	4. Подготовка заседаний Рабочей группы по выполнению приоритетного нац.проекта «Развитие АПК», выдача рекомендаций;
	5. Регистрация заявлений граждан о наличии личного подсобного хозяйства.
	6. Отчетность в организации.
	7. Контроль над ведением похозяйственных книг и выдачей справок.
	8. Контроль за исполнением должностных обязанностей ведущего специалиста и специалиста 1 категории.
	9. В случае отсутствия, болезни одного из специалистов обязательная взаимозаменяемость
	10. Разовые поручения Главы администрации.
1. **Права**

Главный специалист Администрации Адыковского СМО имеет право:

* ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности;
* обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
* получать своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
* получать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании органа местного самоуправления;
* - повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
* защиту своих персональных данных;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.Ответственность**

Специалист несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в т.ч. за:

1. Своевременное и надлежащее выполнение распоряжений и поручений главы сельского поселения и руководства администрации вышестоящей организации.
2. Достоверность подготовленных им документов.
3. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, правил служебной этики.
4. Разглашение сведений составляющих государственную и коммерческую тайну.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы главного специалиста Администрации Адыковского СМО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

**С инструкцией ознакомлена:**

**«01» 01.2016г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

Приложение № 2 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**
ДИРЕКТОРА СЕЛЬСКОГО ДОМА КУЛЬТУРЫ

**УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Адыковского СМО РК (ахлачи)

 Мергульчиева Б.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

1. Общие положения

1.1. Директор сельского клуба (далее - директор) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее  профессиональное  образование и  стаж работы  по  профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное  образование  и  стаж  работы   по профилю не менее 5-ти лет.

1.3. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится в  порядке,  установленном учредительными документами сельского клуба, распоряжением главы администрации Адыковского СМО РК.

1.4. Директор должен знать:

1.4.1. приказы,  указания,  распоряжения,  инструкции   и   другие   нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу;

1.4.2. нормативные  правовые  акты,  регламентирующие  хозяйственную  и  финансово-экономическую деятельность учреждений культуры, а именно  постановления федеральных,  региональных  и  местных органов муниципальной власти и  управления,  определяющие  приоритетные  направления  развития культуры  и  искусства,  методические  и  нормативные  материалы  других   органов,   касающиеся деятельности учреждений культуры;

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

  1.4.4. основы  гражданского,  налогового,  трудового   законодательства,   законодательства    о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;

 1.4.5. основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;

  1.4.6. профиль, специализацию и особенности структуры сельского клуба

  1.4.7. основы рыночной экономики, организации труда и управления;

   1.4.8. отечественный и зарубежный  опыт  в  области  развития  культуры  и  искусства,  оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;

  1.4.9. средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

  1.4.10. основы психологии и социологии;

  1.4.11. этику делового общения;

  1.4.12. основные принципы планирования работы;

  1.4.13. требования к составлению и заключению различных  хозяйственных  договоров  и  оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);

  1.4.14. правила внутреннего трудового распорядка;

  1.4.15. правила и  нормы  охраны  труда,  техники  безопасности,  производственной  санитарии  и противопожарной защиты.

 1.5. Директор подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения

1.6. В подчинении директора находится весь персонал сельского клуба

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. Должностные обязанности

Директор сельского клуба

2.1. Осуществляет общее руководство  административно-хозяйственной  и  экономической   деятельностью сельского клуба

2.2. Разрабатывает  и  контролирует  исполнение  основных  направлений  культурно-просветительной  и досуговой деятельности среди населения.

2.3. Составляет  планы  творческо-производственной  и  финансово-хозяйственной    деятельности  дома культуры с применением социально-экономических условий.

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

     2.4.1. оказание содействия

- в подготовке проведение  фестивалей,  смотров,  конкурсов,   выставок   и   других    форм творческой деятельности;

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

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

     2.4.2. проведение консультаций и лекториев, народных университетов, курсов прикладных  знаний и навыков,  проведение  тематических  вечеров,  творческих  встреч,  экскурсий   и    других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;

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

     2.4.4. предоставление  в  рамках  возможностей  дома  культуры  разнообразных  платных   услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

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

 2.4.6. принимает участие в подборе для сельского клуба квалифицированных кадров с наилучшим использованием знаний и  опыта работников, а именно:

     2.4.7.осуществляет контроль за  строгим соблюдением  персоналом  правил техники  безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

     2.4.8. принимает решения по представлениям о наложении  административных взысканий,  применении     мер поощрения к работникам сельского клуба.

2.5. В  пределах  предоставленных  ему  полномочий   решает  финансовые   и   материальные   вопросы деятельности сельского клуба, а именно:

     2.5.1. предоставляет заявки на оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль над их использованием;

2.5.2. доводит до сведения собственника помещения сельского клуба информацию о требуемых работах по текущему и капитальному ремонту здания;

2.6. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям дома культуры, в  том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

 2.7. Руководит  иными,   предусмотренными   учредительными   документами   дома   культуры,   видами деятельности.

2.8. Директор обязан:

     2.8.1. своевременно отвечать на запросы  других  сотрудников  по  направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

     2.8.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

     2.8.3. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

     2.9.4. объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение  целей дома культуры по результатам их работы независимо от личного отношения;

     2.8.5. содержать имущество, принадлежащее учреждению, в целости и сохранности;

     2.8.6. всемерно     способствовать      формированию      и   укреплению        благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

     2.8.7. хранить служебную и коммерческую тайны;

     2.9.8. соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной  информацией  сотрудников дома культуры,  правила  внутреннего  трудового  распорядка,  охраны  труда,  техники  безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

           3. Права директора сельского клуба

Директор сельского клуба имеет право:

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

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами сельского клуба  с  соблюдением  требований,  определенных законодательством, учредительными документами, распоряжениями собственников муниципального имущества;

3.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем  сведений,  составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

3.4. Требовать от собственников сельского клуба  оказания  содействия  в  исполнении  своих  должностных обязанностей и прав.

3.5.  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. Ответственность

4.1. Директор сельского клуба несет ответственность:

     4.1.1. за   ненадлежащее   исполнение   или   неисполнение   своих  должностных   обязанностей, предусмотренных  настоящей  должностной  инструкцией,  -  в  пределах,  определенных   трудовым законодательством Российской Федерации.

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

     4.1.3. за причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных трудовым  и  граждански законодательством Российской Федерации.

 4.2. Директор сельского клуба 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.

**С инструкцией ознакомлена:**

**«01» 01.2016г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

Приложение № 3 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**Должностная инструкция художественного руководителя**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Адыковского СМО РК (ахлачи)

 Мергульчиева Б.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г

1. **Общие положения**

1.1. Художественный руководитель относится к категории руководителей.

1.2. Требования к квалификации:
Высшее профессиональное оборудование и стаж работы по специальности не менее 1 года либо среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Художественный руководитель должен знать:
- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- теорию и практику художественной и сценической работы;
- основы межличностного общения и этикета;
- профессиональную терминологию;
- правила и требования пожарной безопасности;
- формы и правила оформления отчетности и внутренней документации;
- режим работы предприятия;
- внутренние стандарты одежды (униформы);
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Назначение на должность художественного руководителя и освобождение от должности производятся распоряжением Главы Адыковского СМО РК по представлению директора сельского Дома культуры.

1.5. Художественный руководитель подчиняется непосредственно директору.

1.6. Художественному руководителю для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

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

**2. Должностные обязанности**

**Художественный руководитель:**

2.1. Набирает и готовит к выступлению кадры.

2.2. Проводит репетиции и генеральные прогоны по установленному графику.

2.3. Занимается подготовкой, организацией и реализацией тематических шоу - программ в соответствии с планом работы клуба.

2.4. Разрабатывает сценарии и режиссуру тематических вечеринок и шоу - программ.

2.5. Приглашает артистов для участия в вечеринках и шоу -программах в соответствии с бюджетом и тематической направленностью шоу.

2.6. Дает задание ди-джею по подборке и подготовке к работе аудио и видеоматериалов.

2.7. Отвечает за выпуск программ и организацию вечеринок.

2.8. Отвечает за внутреннюю дисциплину в коллективе. Ведет табель рабочего времени. Обучает подчиненный персонал определенному этикету поведения.

2.9. Продумывает оформление шоу костюмами и аксессуарами.

2.10. Несет ответственность за предоставленные клубом для профессиональной деятельности костюмы, реквизит, аксессуары.

2.11. В своей профессиональной деятельности выполняет инструкции, правила и разовые требования комплекса.

2.12. Присутствует на организационных совещаниях. Участвует в работе художественного совета.

2.13. Соблюдает производственную дисциплину, график работы, технику безопасности, правила пожарной безопасности.

**3. Права**

**Художественный руководитель имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам обязательные для исполнения указания.

3.3. Принимать меры при обнаружении дисциплинарных нарушений подчиненных работников и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

3.4. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.7. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

**Художественный руководитель несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

  С инструкцией ознакомлена:

«01» 01.2016г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (Ф.И.О.)

Приложение №4 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**Должностная инструкция уборщика служебных помещений.**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Адыковского СМО РК (ахлачи)

 Мергульчиева Б.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Уборщица относится к категории рабочих.

 1.2. Уборщица назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

 1.3. Уборщица должна знать:

 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;

 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;

 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;

 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.

 1.4. Уборщица руководствуется в своей деятельности:

 - законодательными актами РФ;

 - Уставом Адыковского сельского муниципального образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами администрациии;

 - приказами и распоряжениями руководства;

 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности уборщицы

Уборщица выполняет следующие должностные обязанности:

 2.1. Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.

 2.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.

 2.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

 2.4. Собирает мусор и относит его в установленное место.

 2.5. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права уборщицы

Уборщица имеет право:

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

 3.2. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность уборщицы

Уборщица несет ответственность:

 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности

  С инструкцией ознакомлена:

«01» 01.2016г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (Ф.И.О.)

Приложение №5 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**Должностная инструкция водителя.**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Глава Адыковского СМО РК (ахлачи)

 Мергульчиева Б.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Водитель относится к категории технических исполнителей.

 1.2. Водитель назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Адыковского СМО РК

 1.3. Водитель подчиняется непосредственно Главе Адыковского СМО РК.

 1.4. На время отсутствия водителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

 1.5. На должность водителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: права категории В, стаж вождения от 2 лет.

 1.6. Водитель должен знать:

 - Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;

 - основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля;

 - правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;

 - признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;

 - порядок проведения технического обслуживания автомобилей.

 1.7. Водитель руководствуется в своей деятельности:

 - законодательными актами РФ;

 - Уставом Адыковского СМО РК, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

 - приказами и распоряжениями руководства;

 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности водителя

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

 2.1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля.

 2.2. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.

 2.3. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.

 2.4. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.

 2.5. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).

 2.6. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

 2.7. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

 2.8. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

 2.9. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его со старшим группы и непосредственным руководителем.

 2.10. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

 2.11. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.

 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права водителя

Водитель имеет право:

 3.1. Требовать от пассажиров соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).

 3.2. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы, а также направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля.

 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность водителя

Водитель несет ответственность:

 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

  С инструкцией ознакомлен:

«01» 01.2016г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**Должностная инструкция сторожа**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Генеральный директор

 Мергульчиева Б.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Сторож относится к категории технических исполнителей.

 1.2. Сторож назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Адыковского СМО РК.

 1.3. Сторож подчиняется непосредственно Главе Адыковского СМО РК.

 1.4. На время отсутствия сторожа его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

 1.5. Сторож руководствуется в своей деятельности:

 - правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений;

 - законодательными актами РФ;

 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

 - приказами и распоряжениями руководства;

 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности сторожа

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

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

 2.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

 2.3. 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.

 2.4. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и принимает меры по ликвидации пожара.

 2.5. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

2.6. Выполняет поручения Главы Адыковского СМО РК.

3. Права сторожа

Сторож имеет право:

 3.1. На выделение и оборудование караульного помещения.

 3.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

4. Ответственность сторожа

Сторож несет ответственность:

 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

  С инструкцией ознакомлен:

«01» 01.2016г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к распоряжению

Главы Адыковского СМО РК

от 17.03.2016 г.№ 16

**Должностная инструкция дворника.**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Генеральный директор

Мергульчиева Б.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                           1. Общие положения

     1.1. Дворник относится к категории рабочих.

     1.2. Дворник  назначается  на  должность  и  освобождается  от   нее

руководителем предприятия       и       подчиняется       непосредственно

Главе Адыковского СМО РК.

     1.3. Дворник должен знать:

     - нормы  и   требования   к   состоянию   внешнего   благоустройства

территории, прилегающей к домовладению и защиты окружающей среды;

     - требования к санитарному содержанию территорий;

     - планировку и границы уборки закрепленной территории;

     - порядок уборки территории;

     - инструкции и технологические рекомендации по уборочным работам;

     - свойства моющих средств и правила безопасного пользования ими;

     - устройства  и  правила  эксплуатации обслуживающего оборудования и

приспособлений, применяемых в работе;

     - правила применения противогололедных материалов;

     - адреса и номера  телефонов:  служб  эксплуатационных  организаций,

ближайшего отделения  милиции,  местного  участкового инспектора милиции,

скорой помощи,  пожарной  части,  ближайшего   учреждения   по   оказанию

медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;

     - правила безопасности при выполнении уборочных работ;

     - порядок  извещения  своего  непосредственного  руководителя о всех

недостатках, обнаруженных во время работы;

     - правила внутреннего трудового распорядка;

     - правила и нормы охраны труда,  производственной санитарии и личной

гигиены;

     - правила использования средств противопожарной защиты;

                       2. Должностные обязанности

     Дворник выполняет следующие обязанности:

     2.1. Проходит  в  установленном  порядке  периодические  медицинские

осмотры.

     2.2. Осматривает рабочую зону и убеждается в том,  что  все  колодцы

закрыты крышками,  ямы и траншеи ограждены,  а на территории нет торчащих

из земли острых предметов (проволоки,  арматуры, битого крупного стекла и

т.п.).

     2.3. Проверяет наличие переносных ограждений.

     2.4. Подносит   (подвозит)   необходимые   для  уборки  материалы  и

инвентарь (песок, поливочные шланги и т.п.).

     2.5. Перед  началом  уборки  в  зоне  движения  транспорта  надевает

сигнальный жилет.

     2.6. Проходит  в  установленном порядке инструктаж по охране труда и

производственной санитарии.

     2.7. Ставит  на  убираемых  участках  в  зоне движения транспорта со

стороны возможного наезда на установленном расстоянии от  рабочего  места

переносные ограждения, выкрашенные в яркие цвета.

     2.8. Производит уборку закрепленной за ним территории;

     2.9. Ограждает   опасные   участки   и   сообщает   об  этом  своему

непосредственному руководителю.

     2.10. При   обнаружении   запаха   газа  или  прорыве  трубопроводов

(водоснабжения, канализации, отопления и других) вызывает соответствующую

специализированную аварийную бригаду.

     2.11. Оказывает  первую  (доврачебную)   помощь   пострадавшим   при

травмировании, отравлении  и внезапном заболевании и,  при необходимости,

организует их доставку в учреждение здравоохранения.

     2.12. Принимает  меры  по  предупреждению  преступлений  и нарушений

порядка на обслуживаемом участке,  о правонарушениях сообщает в отделение

полиции.

     2.13. Извещает  своего  непосредственного   руководителя   о   любой

ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,  о каждом несчастном случае,

произошедшем на обслуживаемой территории.

     2.14. Очищает установленные на территории урны по мере их заполнения

(но не реже двух раз в день) и места их установки.

     2.15. Осуществляет   промывку   и   дезинфекцию   урн   по  мере  их

загрязнения.

     2.16. Производит покраску урн по  мере  необходимости  (но  не  реже

одного раза в год).

     2.17. Очищает крышки канализационных, газовых и пожарных колодцев.

     2.18. Осуществляет  профилактический  осмотр,  удаление  мусора   из

мусороприемных камер и их уборку.

     2.19. Включает и выключает освещение на обслуживаемой территории.

     2.20. Очищает  территорию,  проезды  и  тротуары  от  снега,  пыли и

мелкого бытового мусора с предварительным увлажнением территории.

     2.21. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды.

     2.22. Производит профилактический осмотр дождеприемных  колодцев  по

установленным графикам (но не реже одного раза в квартал).

     2.23. Обеспечивает   сохранность   оборудования    и    эксплуатацию

поливочных кранов для мойки и поливки из шлангов.

     2.24. Производит  на   закрепленной   территории   поливку   зеленых

насаждений и их ограждений.

     2.25. Проводит мероприятия  по  подготовке  инвентаря  и  уборочного

оборудования к работе в зимний период.

     2.26. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда.

     2.27. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования.

     2.28. Посыпает территорию песком.

     2.29. Удаляет   и   складирует  снег  в  местах,  не  препятствующих

свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

     2.30. Производит  очистку  от  снега  и  льда  пожарных колодцев для

свободного доступа к ним.

     2.31. Расчищает канавы для  стока  талых  вод  к  люкам  и  приемным

колодцам ливневой сети.

     2.32. Обрабатывает   противогололедными   материалами   тротуары   и

лестничные сходы мостовых  сооружений,  расчищает  проходы  для  движения

пешеходов в период интенсивного снегопада (более 1 см/час).

     2.33. Производит санитарную обработку бачков  и  ведер  для  пищевых

отходов и  мусора  после их очистки,  соблюдая установленную концентрацию

дезинфицирующих растворов.

     2.34. Выполняет иные работы по уборке территории.

                                3. Права

     Дворник имеет право:

     3.1. Получать от руководства предприятия информацию, необходимую для

осуществления своей работы.

     3.2. Вносить  предложения,  направленные  на повышение организации и

качества своей работы.

     3.3. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в

исполнении своих должностных обязанностей.

                           4. Ответственность

     Дворник несет ответственность:

     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных

обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

     4.2. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных

действующим законодательством Российской Федерации.

     4.3. За  совершение  правонарушений  в процессе своей деятельности в

зависимости от  характера  и  последствий  -  в  пределах,   определенных

действующим административным,  уголовным  и гражданским законодательством

Российской Федерации.

**С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)**

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

**(подпись)**

**"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**