РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 19 февраля 2013 г № 15 – а

Об утверждении должностных

 обязанностей тех служащей

Пенновского сельского поселения

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, № 131-ФЗ от 2003 г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Пенновского сельского поселения администрация Пенновского сельского поселения администрация Пенновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить должностные обязанности работы техслужащей администрации Пенновского сельского поселения.

2. Ознакомить с должностными обязанностями техслужащую администрации Пенновского сельского поселения под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пенновского

 сельского поселения: Т.И.Глазкова

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Пенновского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Глазкова

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года

**Должностные обязанности техслужащей.**

1. **Общие положения**

1.1 Техслужащая назначается и освобождается от должности главой администрации сельского поселения. На период отпуска и временной нетрудоспособности техслужащей ее обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Техслужащая подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения.

 1.3 В своей деятельности техслужащая руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами администрации сельского поселения ( в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией) , трудовым договором ( контрактом).

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений являются:

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 8,75 часов в неделю

 - своевременное и точное исполнение распоряжений главы администрации сельского поселения, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий , мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне СЭС.

**3. Должностные обязанности**.

 Техслужащая выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет :

 - поддержание закрепленной территории в чистоте в течении рабочего дня;

 - уборку мусора в закрепленных помещениях;

- влажную уборку в течении рабочего времени мест общего пользования, коридоров, лестниц;

 - вынос мусора в контейнер;

- расстановку урн для мусора, их очистку и дезинфицирование;

- два раза в год мытье окон;

- осенью и весной мыть и менять шторы на окнах, утеплять окна на зиму;

- сообщать главе обо всех замеченных неисправностях по холодной воде, отоплению, электропроводке;

**4. Права**

Техслужащая имеет право в пределах своей компетенции:

 Вносить предложения по совершенствованию технического обслуживания здания администрации сельского поселения;

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение бех уважительных причин Устава Пенновского сельского поселения и иных локальных нормативно – правовых актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав , предоставленных настоящей инструкцией, техслужащая несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны руда, санитарно – гигиенических правил организации техслужащая привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренным административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ущерба ( в том числе морального) в связи с исполнением ( неисполнением) своих должностных обязанностей , а так же неиспользование прав , предоставленных настоящей инструкцией , техслужащая несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и ( или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения, Связи по должности.**

Техслужащая:

6.1. Работает по графику, утвержденному главой администрации сельского поселения.

6.2. Получает от главы администрации сельского поселения и его заместителей информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

6.3. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и на основании распоряжения главы администрации сельского поселения