

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017 г.

№ 35

с. Золотуха.

Об утверждении
должностных инструкций.

В целях улучшения организации дисциплины труда и конкретизации трудовых функций работников в части должностных обязанностей **постановляю:**

1. Утвердить должностные инструкции работников, предусмотренных штатным расписанием (согласно приложению).
2. Ознакомить работников с должностными инструкциями под роспись.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы сельсовета Шефер Т.И..

Глава сельсовета:

Н.А. Савина.

**Должностная инструкция главы МО «Золотухинский сельсовет
Локтевского района Алтайского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Глава администрации сельского поселения является должностным лицом. Избирается голосованием жителей поселения.
- 1.2. Полномочия главы администрации начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы администрации.
- 1.3. Глава администрации подотчетен непосредственно населению и главе района.
- 1.4. Глава администрации в своей деятельности руководствуется:
 - Указами Президента РФ, постановлениями правительства России, постановлениями и распоряжениями главы администрации края;
 - постановлениями и распоряжениями главы района;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей инструкцией.
- 1.5. В период отсутствия главы администрации (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет специалист администрации, назначенный на период отсутствия главой администрации сельского поселения в пределах своих полномочий.

2. ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ

- 2.1. Назначает на должность и освобождает от нее специалистов администрации муниципального образования, специалистов, не отнесенных к муниципальной службе, работников техперсонала, осуществляет контроль за их деятельностью.
- 2.2. Распоряжается кредитами и средствами сельского поселения.
- 2.3. Заключает договоры и соглашения с государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также с общественными объединениями, творческими коллективами и с физическими лицами.
- 2.4. Открывает и закрывает в банках расчетные и иные счета, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы.
- 2.5. Представляет на утверждение Советом депутатов проекты планов и программ социально-экономического развития поселения, сметы доходов и расходов сельского поселения, организует их исполнение.
- 2.6. Получает от предприятий, организаций всех форм собственности, расположенных на территории округа, необходимые сведения о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь экономические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения территории, осуществляет обязательное для таких планов и мероприятий соглашение.
- 2.7. Вносит предложения по проектам планов предприятий, организаций, расположенных на территории поселения по вопросам, связанным с удовлетворением потребности населения, экономическим и социальным развитием территории.
- 2.8. Распоряжается муниципальной собственностью поселения в пределах, определенных соглашением с муниципальным районом.
- 2.9. Назначает и освобождает руководителей муниципальных предприятий, подведомственных сельскому поселению, учредителем которых является администрация

- 2.10. Содействует созданию на территории поселения предприятий различных форм собственности, занятых производством товаров и обслуживанием населения, созданию крестьянских (фермерских) хозяйств.
- 2.11. Планирует использование земель, находящихся в ведении поселения.
- 2.12. Организует разработку и осуществление проектов землеустройства, проектов планировки и застройки поселения.
- 2.13. Защищает право собственников земли, землевладельцев, землепользователей и арендаторов.
- 2.14. Контролирует на своей территории соблюдение природоохранного законодательства, соблюдение правил охоты, рыбной ловли, сбора дикорастущих растений, плодов, ягод и другой деятельности по использованию природных ресурсов.
- 2.15. Информировывает население об экологической обстановке, принимает в случае стихийных бедствий и аварий меры по обеспечению безопасности населения, сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство о природопользовании.
- 2.16. Осуществляет в установленном порядке изъятие земли.
- 2.17. Организует за счет собственных средств и на долевых началах ремонт объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, дорог, привлекает в установленном порядке к дорожному строительству предприятия и организации, расположенные на территории округа.
- 2.18. Осуществляет контроль за работой транспортных предприятий и организаций на территории поселения, согласовывает маршрут и графики движения транспорта.
- 2.19. Принимает меры по обеспечению населения сельского поселения топливом.
- 2.20. Организует благоустройство населенных пунктов, привлекает на добровольной основе к этой работе предприятия, учреждения, организации, а также население, контролирует благоустройство производственных территорий, организует озеленение, охрану зеленых насаждений.
- 2.21. Присваивает в установленном порядке наименования улицам и другим частям населенных пунктов, устанавливает нумерацию домов.
- 2.22. Устанавливает места торговли, контролирует соблюдение цен и правил торговли, санитарное состояние мест торговли.
- 2.23. Устанавливает удобный для населения режим работы предприятий коммунального хозяйства, торговли и общественного питания, бытового и культурного обслуживания населения.
- 2.24. Ведает кладбищами, обеспечивает содержание в надлежащем состоянии иных мест погребения.
- 2.25. Осуществляет охрану и обеспечивает содержание памятников истории и культуры, переданных в ведение поселения.
- 2.26. Обеспечивает на территории поселения соблюдение законов, охрану прав и свобод граждан, осуществляет контроль за соблюдением решений органов местного самоуправления предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.
- 2.27. Предъявляет в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственной и муниципальной власти и управления, предприятий, учреждений, организаций нарушавших права и законные интересы граждан, проживающих на территории сельского поселения.
- 2.28. Осуществляет в случае стихийных бедствий, экологических катастроф, эпидемий, пожаров, массовых нарушений общественного порядка предусмотренные законом меры, связанные со спасением и охраной жизни людей, защитой их здоровья и прав.
- 2.29. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» глава муниципального образования должен выполнять следующие требования: «гражданин, претендующий на замещение должности главы

муниципального образования, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служащий, замещающий должность главы муниципального образования, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Невыполнение главой администрации данной обязанности, является правонарушением, влекущим освобождение главы администрации от замещаемой должности муниципальной службы либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление гражданином при поступлении на должность главы администрации представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на должность главы администрации муниципального образования.

Глава администрации обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение главой администрации должностной (служебной) обязанности, является правонарушением, влекущим его увольнение с главы администрации муниципального образования либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.30. Глава администрации обязан ознакомиться с положениями «Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Золотухинский сельсовет », соблюдать его в процессе своей служебной деятельности, принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Глава поселения является выборным высшим должностным лицом поселения, и главой администрации сельского поселения.

3.2. Глава поселения избирается на муниципальных выборах сроком на 5 лет. Главой поселения может быть

избран гражданин Российской Федерации, обладающий правом быть избранным главой муниципального образования «Золотухинский сельсовет» в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Днем вступления Главы поселения в должность считается день публичного принятия им присяги. Глава поселения не позднее чем на 5 день с момента официального объявления об избрании на должность принимает присягу следующего содержания:

«Я (фамилия, имя, отчество), клянусь при осуществлении полномочий выборного высшего должностного лица муниципального образования «Золотухинский сельсовет» уважать и охранять права и свободы человека и гражданина, соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, Устав (Основной закон) и законы Алтайского края, Устав муниципального образования Золотухинский сельсовет Локтевского района Алтайского края, верно служить жителям и оправдать их доверие».

Присяга приносится в торжественной обстановке в присутствии депутатов Совета депутатов.

3.4. Глава поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами

автономного округа, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами автономного округа, распоряжения по вопросам организации работы администрации поселения, а также постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов.

3.5. Постановления и распоряжения главы поселения, изданные в пределах его компетенции, обязательны для исполнения и соблюдения всеми предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

3.6. Глава поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и муниципальные должности муниципальной службы. Глава поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.7. Глава поселения не вправе:

3.7.1. заниматься предпринимательской деятельностью;

3.7.2. состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.7.3. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.7.4. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.8. Гарантии прав главы поселения при привлечении его к ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении главы поселения, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных или служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливаются федеральными законами.

3.9. Глава поселения осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ

4.1. Глава поселения имеет следующие полномочия:

- представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

- подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом, нормативные правовые акты, принятые Собранием депутатов;

- издает в пределах своих полномочий правовые акты;

- вправе требовать созыва внеочередного заседания Собрания депутатов;

- организует выполнение решений Собрания депутатов в рамках своих полномочий;

- обладает правом внесения в Собрание депутатов проектов муниципальных правовых актов;

- представляет на рассмотрение и утверждение Собрания депутатов проект бюджета муниципального образования и отчет об его исполнении;

- представляет на рассмотрение Собрания депутатов проекты нормативных правовых актов о введении

или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета поселения.

- формирует администрацию поселения, и руководит ее деятельностью в соответствии с Уставом муниципального образования Золотухинский сельсовет Локтевского района Алтайского края;

- рассматривает отчеты и доклады руководителей структурных подразделений администрации поселения;

- организует проверку деятельности структурных подразделений администрации поселения в

соответствии с федеральными законами, законами автономного округа и Уставом муниципального образования «Золотухинский сельсовет»;

- принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам;

- организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации поселения по решению вопросов местного значения;

- организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления федеральными законами, законами автономного округа;

- принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования, в суде, арбитражном суде, а также соответствующих органах государственной власти и управления;

- от имени администрации поселения подписывает иски в суды;

- в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа отменяет или приостанавливает действие приказов и распоряжений, принятых его заместителями и руководителями структурных подразделений администрации поселения, в случае, если они противоречат Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам автономного округа, Уставу муниципального образования «Золотухинский сельсовет», а также решениям Собрания депутатов;

- предлагает изменения и дополнения в Устав муниципального образования «Золотухинский сельсовет»

- осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения.

4.2. Глава поселения имеет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа и Уставом муниципального образования «Золотухинский сельсовет».

5. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ

6.1. Полномочия Главы поселения прекращаются досрочно по основаниям, установленным федеральным законом.

6.2. Во всех случаях досрочного прекращения полномочий Главы поселения и в период его временного отсутствия его полномочия за исключением полномочий Председателя Собрания депутатов в полном объеме исполняет специалист, назначенный главой сельского поселения;

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.

С инструкцией ознакомлен: _____ / Н.А. Савина/
« 25» сентября 2017 г.

**Должностная инструкция
заместителя главы Администрации
Золотухинского сельсовета
Локтевского района Алтайского края**

1.1. Заместитель Главы Администрации Золотухинского сельсовета является должностным лицом. Назначается на должность и освобождается от должности Главой Золотухинского сельсовета.

1.2. Заместитель Главы Администрации подчинен и подотчетен непосредственно Главе Золотухинского сельсовета.

1.3. На должность заместителя Главы Администрации назначается лицо, имеющее, как правило, высшее образование и практический опыт работы в органах исполнительной власти и управления.

1.4. Заместитель Главы Администрации в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами;

- Указами Президента РФ;

- постановлениями правительства Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Администрации

Алтайского края; - постановлениями и распоряжениями Главы Локтевского района;

- Уставом муниципального образования Золотухинский сельсовет;

- Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- постановлениями и распоряжениями Администрации Золотухинского сельсовета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей инструкцией.

1.5. Заместитель Главы Золотухинского сельсовета должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, постановления,

распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся обеспечения управления;

- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

- основы программирования;

- документообразование;

- основы организации труда и управления.

2. Обязанности заместителя главы Золотухинского сельсовета

2.1. Обеспечение четкого ведения делопроизводства.

-осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Главы Золотухинского сельсовета;

- принимает документы, личные заявления - регистрирует и обеспечивает своевременное рассмотрение и выполнение;

- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы Главы Золотухинского сельсовета, обеспечивает их грамотное редактирование;

- по поручению Главы Золотухинского сельсовета составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

- выполняет работу по подготовке заседаний Совета депутатов, собраний жителей;

- разрабатывает и оформляет номенклатуру дел в Администрации и инструкцию по ведению делопроизводства, контролирует их исполнение;

- оформляет папки постановлений и распоряжений Администрации;

- организует контроль за постановкой делопроизводства в Администрации;

- готовит описи дел по личному составу, постоянного хранения;

- готовит дела общего делопроизводства к сдаче в архив и обеспечивает их сохранность;

- организует экспертизу ценности документов;

- передает документы постоянного хранения в Архивный отдел администрации Локтевского района, а документы временного срока хранения на уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

2.2. Организует и осуществляет контроль над исполнением документов Администрации Золотухинского сельсовета

- ведет учет постановлений и распоряжений Администрации Золотухинского сельсовета;

- ведет учет и контроль над сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству;

- организует своевременное исполнение постановлений и распоряжений Администрации Золотухинского сельсовета, других организационно-распорядительных документов в сроки определяемые Главой Золотухинского сельсовета, докладывает ему о ходе исполнения документов;

- выдает письменные и устные справки по документам Администрации.

2.3. Организует и координирует работу учреждений социально-культурного назначения (сельский дом культуры, библиотека),

- организует учет лиц, помощь которым осуществляется за счет средств управления социальной защиты населения;

- организует проведение общественных оплачиваемых работ по благоустройству поселения, ремонту дорог и тому подобное за средства местного бюджета, внебюджетных фондов, привлеченных средств;

- принимает меры по улучшению жилищных, материальных и социальнобытовых условий малообеспеченных и инвалидов, семей потерявших кормильца, престарелых граждан, нуждающихся в обслуживании на дому;

- способствует устройству нуждающихся в учреждения социального обеспечения (дома-интернаты для ветеранов и престарелых);

- принимает меры к устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в детские дома и приюты, школы-интернаты и на воспитание в семьи граждан;

- осуществляет контроль за работой учреждений и организаций расположенных на территории Золотухинского сельсовета;

- выполняет отдельные разовые поручения Главы Золотухинского сельсовета.

2.4. Ведение похозяйственного учета:

- уточнение записей в похозяйственных книгах на 1 января каждого года;

- сверка с отделом ЗАГС Администрации Локтевского района по актовым записям на родившихся и умерших и внесение изменений в похозяйственные книги;

- 1 раз в квартал уточнение поголовья скота и птицы в личных подсобных хозяйствах граждан;

- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду (ежемесячно, поквартально, за год).

2.5. Ведение кадрового хозяйства:

- ведет учет личного состава Администрации Золотухинского сельсовета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- оформляет прием, перевод, увольнение работников, заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работников, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности;

- формирует и ведет личные дела, вносит в них изменения.

2.6. Земельный контроль

- готовит к рассмотрению вопросы о предоставлении и изъятии земельных участков из земель находящихся в ведении Администрации Золотухинского сельсовета. Подготавливать по ним проекты постановлений.

-участвует в рассмотрении земельных споров граждан, предприятий, учреждений, земли которых находятся в ведении Администрации Золотухинского сельсовета.

-осуществляет контроль, над соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами.

-участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством РФ земельного налога.

-отвечает за рассмотрение подготовленных комитетом по земельным ресурсам и землепользованию материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и перераспределения земель в границах Новомихайловского сельсовета.

2.7. Организация доступа к информации на официальном сайте Администрации Золотухинского сельсовета

-организация доступа к информации о деятельности Администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края;

-наполнение и обновление информации на официальном сайте Администрации Новомихайловского сельсовета Локтевского района Алтайского края;

-опубликование и обнародование нормативных правовых актов Администрации Золотухинского сельсовета Локтевского района Алтайского края;

-своевременное размещение информации на официальном сайте Администрации.

-осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации.

2.8. Ведение учета военнообязанных

- разрабатывает план мероприятий по учету военнообязанных на каждый текущий год;
- формирует и ведет карточки первичного учета военнообязанных проживающих на территории поселения;
- формирует списки призывников по каждому отчетному году, проживающих на территории поселения,
- осуществляет переписку с ВК по г. Горняка и Локтевскому району по учету военнообязанных и призывников проживающих на территории поселения.

3. Печатает служебные материалы, необходимые для работы Администрации Золотухинского сельсовета и Совета депутатов Золотухинского сельсовета.

4. Выполняет отдельные разовые поручения Главы Золотухинского сельсовета.

5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов и устных указаний главы администрации, а также по другим вопросам - по поручению главы администрации.

5.2 Подписывать отдельные виды документов в пределах своей компетенции.

5.3 Присутствовать на заседаниях комиссий при Администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения, на заседаниях Совета депутатов;

- проверять организацию труда;

- организацию проверки исполнения и качество ведения делопроизводства в Администрации;

- проверять состояние делопроизводства, правильность формирования и оформления дел в Администрации;

- вносить предложения Главе Золотухинского сельсовета по указанным вопросам;

- делать замечания, возвращать для исправления, неправильно оформленные документы;

- запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов и устных указаний Главы Золотухинского сельсовета;

6. Заместитель Главы Золотухинского сельсовета несет ответственность:

- за своевременное размещение информации на официальном сайте

Администрации.

- за четкий порядок и высокое качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;

- за четкое ведение контроля над исполнением документов, своевременную информацию главы о ходе их исполнения;

- за точность выдаваемых справок по документам Администрации;

- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов администрации строго по их назначению.

- за разглашение сведений, содержащихся в документах не в служебных целях;

- за чистоту и порядок в рабочих помещениях Администрации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ-№25 от 2 марта 2007 г. « О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ-№131 от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

На основании Устава муниципального образования Золотухинский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

«01» сентября 2017 г.

С должностной инструкцией ознакомлена