

Муниципальное бюджетное
учреждения Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
«Кировское»

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения
Кировского внутригородского
района городского округа Самара
«Кировское»

 М.П.Кудряшов

« 06 » 05 2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Управляющего микрорайоном отдела
правового, кадрового обеспечения и
муниципальных услуг муниципального
бюджетного учреждения Кировского
внутригородского района
городского округа Самара «Кировское»

от 06 мая 2019 г. вбд

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Управляющий микрорайоном отдела правового, кадрового обеспечения и муниципальных услуг муниципального бюджетного учреждения Кировского внутригородского района городского округа Самара «Кировское» (далее – Управляющий микрорайоном; отдел; Учреждение; Кировского района) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.2. Управляющий микрорайоном подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. На должность Управляющего микрорайоном назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. К должности управляющего микрорайоном предъявляются следующие требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1.4.1. Навыки работы с компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

1.4.2. Владение официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров и переписки, правилами делового общения и делового этикета;

1.4.3. Наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки делопроизводства);

1.4.4. Организаторские способности, коммуникативные навыки, ответственность, требовательность, дисциплинированность.

1.5. Управляющий микрорайоном должен знать и руководствоваться: действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения Кировского внутригородского района городского округа Самара «Кировское», локальными актами Учреждения, Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Управляющий микрорайоном обязан добросовестно исполнять должностные обязанности.

2.2. Обеспечивать выполнение возложенных на него задач, функций и распоряжений.

2.3. Участвовать в разработке проектов локальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и Учреждения.

2.4. Своевременно и качественно обрабатывать (исполнять) поступающие к Управляющему микрорайоном документы, руководствуясь требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

правовыми актами Администрации Кировского района и локальных актов Учреждения.

2.5. Самостоятельно или совместно с другими сотрудниками Учреждения и отдела подготавливать проекты ответов на поручения и указания директора Учреждения, а также письма организаций и обращения граждан;

2.6. Готовить информационные материалы, отчеты по поручению директора Учреждения;

2.7. Сохранять конфиденциальную информацию, а также ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, содержащие персональные данные, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.8. Осуществлять другие возложенные на него функции в соответствии с Положением об отделе, поручениями директора Учреждения и начальника отдела.

2.9. Соблюдать трудовую и служебную дисциплину.

2.10. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

2.11. Выполнять нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на рабочем месте.

2.12. Соблюдать нормы служебной этики и порядка работы со служебной информацией.

3. ПРАВА.

3.1. Управляющий микрорайоном имеет право на все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Имеет право вносить предложения по совершенствованию организации работы отдела и Учреждения.

3.3. Имеет право получать в установленном порядке от сотрудников Учреждения документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Иметь иные права предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Управляющий микрорайоном несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за качество и своевременность выполняемых работ.

Начальник отдела правового,
кадрового обеспечения
и муниципальных услуг



В.Н. Столяров

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника МБУ «Кировское»	Дата ознакомления работника с должностной инструкцией	Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией
1	2	3	4
1	Богачкин В. В.	07.05.2019	
2	Анонова М. В.	07.05.2019	
3	Уралов О.	07.05.2019	
4	Трофимов А. В.	07.05.2019	
5	Жигалева С. В.	07.05.2019г.	
6	Соловьев А. В.	07.05.2019	
7	Кармина С. А.	07.05.2019	
8	Золотарев С. В.	07.05.2019	
9	Толубева М. В.	07.05.2019	
10	Ручкина Ю. Н.	07.05.2019	
11	Корсаева Е. С.	07.05.2019	
12	Васильев А. С.	07.05.2019	
13	Лосацкий К. В.	07.05.2019	
14	Петросен Е. И.	7 мая 2019	Петросен
15	Синкина Л. И.	7 мая 2019	
16	Ротко С. И.	07.05.19г.	
17	Тем А. В.	07.05.19	
18	Сева И. И.	07.05.2019	
19	Козмаков А. К.	07.05.2019	
20	Голованов С. А.	07.05.2019	
21	Мухомов С. И.	07.05.2019	

