



Должностные
инструкции
сотрудников
филиала
ГАУ РД «МФЦ в РД»»

<i>Должностная инструкция директора</i>	<u>3</u>
<i>Должностная инструкция заместителя директора</i>	<u>5</u>
<i>Должностная инструкция юриста</i>	<u>8</u>
<i>Должностная инструкция специалиста</i>	<u>10</u>
<i>Должностная инструкция оператора</i>	<u>13</u>
<i>Должностная инструкция оператора-курьера</i>	<u>15</u>
<i>Должностная инструкция заведующего хозяйственной частью</i>	<u>17</u>
<i>Должностная инструкция оператора-администратора</i>	<u>18</u>
<i>Должностная инструкция делопроизводителя</i>	<u>21</u>

Должностная инструкция директора филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

1. Общие положения

1.1. Директор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее директор) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое или в области государственного и муниципального управления) образование.

1.3. Назначение на должность директора филиала МФЦ и освобождение от нее производится на основании приказа директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.4. На время отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке по согласованию с ГАУ РД «МФЦ в РД», который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Директор должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность филиала МФЦ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, и нормативные правовые акты Администрации муниципального района, относящиеся к деятельности многофункционального центра; методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности многофункционального центра, методы хозяйствования и управления многофункциональным центром, основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства, порядок ведения делопроизводства, структуру многофункционального центра, порядок регулирования социально-трудовых отношений, основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Директор филиала многофункционального центра в своей деятельности руководствуется:

Уставом ГАУ РД «МФЦ в РД»;

Административным регламентом многофункционального центра;

законодательными и нормативными правовыми актами и документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность многофункционального центра;

административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;

методическими материалами, касающимися деятельности многофункционального центра;

настоящей должностной инструкцией;

Правилами трудового распорядка.

1.7. Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций директор обязан:

- 2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью многофункционального центра, нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества многофункционального центра, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 2.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие сотрудников многофункционального центра, направлять их деятельность на развитие и совершенствование трудового процесса с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, качества предоставляемых услуг.
- 2.3. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, финансовых и трудовых затрат, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества оказываемых услуг, экономической эффективности и экономного расходования всех видов ресурсов.
- 2.4. Принимать меры по обеспечению многофункционального центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.
- 2.5. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении рабочих вопросов.
- 2.6. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников многофункционального центра.
- 2.7. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности многофункционального центра, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.
- 2.8. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, регулирования социально-

трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности МФЦ в целях поддержания и расширения масштабов деятельности.

3. Права

Директор имеет право:

- 3.1. На основании доверенности действовать от имени ГАУ РД «МФЦ в РД»; представлять его интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, гражданами;
- 3.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; распоряжаться средствами и имуществом многофункционального центра с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, Уставом.

4. Ответственность

Директор несет ответственность:

- 4.1 .за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Директор несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом ГАУ РД «МФЦ в РД», иными нормативными правовыми актами.
- 4.5.. Директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

**Должностная инструкция заместителя директора филиала
государственного автономного учреждения Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

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

1.4. На должность заместителя директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование.

1.5. Заместитель директора должен знать:

нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность филиала МФЦ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, и нормативные правовые акты Администрации муниципального района, относящиеся к деятельности многофункционального центра; методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности многофункционального центра, методы хозяйствования и управления многофункциональным центром, основы экономики, гражданское право, финансовое, налоговое и трудовое законодательства, порядок ведения делопроизводства, структуру многофункционального центра, порядок регулирования социально-трудовых отношений, основы организации труда,

правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Директор филиала многофункционального центра в своей деятельности руководствуется:

Уставом ГАУ РД «МФЦ в РД»;

Административным регламентом многофункционального центра;

законодательными и нормативными правовыми актами и документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность многофункционального центра;

административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг;

методическими материалами, касающимися деятельности многофункционального центра;

настоящей должностной инструкцией;

Правилами трудового распорядка.

1.7. Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью многофункционального центра, нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений,

сохранность и эффективное использование имущества многофункционального центра, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие сотрудников многофункционального центра, направлять их деятельность на развитие и совершенствование трудового процесса с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, качества предоставляемых услуг.

2.3. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, финансовых и трудовых затрат, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества оказываемых услуг, экономической эффективности и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.4. Принимать меры по обеспечению многофункционального центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

2.5. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении рабочих вопросов.

2.6. Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников многофункционального центра.

2.7. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности многофункционального центра, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.

2.8. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности МФЦ в целях поддержания и расширения масштабов деятельности.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Давать распоряжения и указания работникам по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов.

3.3. Сообщать директору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Представлять в пределах своей компетенции интересы компании во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.

3.5. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

4. Ответственность

Заместитель директора 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

**Должностная инструкция юриста филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юриста филиала Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» .

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.3. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование.

1.4. Работник должен знать:

- нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность Работодателя;
- арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права;
- гражданское, предпринимательское, коммерческое, административное, трудовое, финансовое, налоговое ,иные отрасли законодательства РФ;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;
- экономику и организацию производства, труда и управления;
- стандарты делопроизводства по правовым документам;
- основы администрирования;
- правила и нормы охраны труда;
- правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник осуществляет:

- правовую экспертизу договоров, соглашений, иной документации;
- принимает участие в переговорах, разрабатывает проекты договоров и приложений к ним, соглашений, протоколов и прочей документации;
- подборку нормативных правовых актов, необходимых для осуществления функций и обязанностей МФЦ.
- проверку документов, представляемых на подпись директору МФЦ;
- претензионную работу по требованиям третьих лиц к директору МФЦ , а также представляет Работодателя в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, готовит иски, заявления, жалобы, ходатайства и иные документы и материалы для разрешения дела в суде;
- подготовку заявок, заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений и других документов, необходимых для осуществления деятельности Работодателя;
- письменное и устное консультирование работников Работодателя по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;
 - представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.2. Работник вправе требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник несет ответственность за:

- 4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 4.1.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 4.1.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Должностная инструкция специалиста филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Эксперт филиала МФЦ относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1.2. На должность эксперта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Прием на работу и увольнение эксперта осуществляется непосредственно приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.4. Эксперт должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;
- порядок выработки практических рекомендаций;
- методы сбора, оценки и анализа информации;
- основы организации труда; основы трудового законодательства;
- правила по охране труда.

2. Должностные обязанности

2.1. организация, координация и контроль работы операторов удаленного рабочего места и операторов по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

2.2. проверка документов, принятых операторами и операторами удаленного рабочего места от граждан на предмет законности и обоснованности в предоставлении государственных и муниципальных услуг; - проведение соответствующей работы с представителями органов исполнительной власти и представителями органов местного самоуправления, в случае необходимости, согласования с ними вопросов предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.3. подготовка необходимых запросов и объявлений, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.4. прием, анализ и контроль документов граждан и отраженных в них данных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.5. прием и контроль правильности оформления документов гражданами при предоставлении им государственных и муниципальных услуг;

2.6. осуществление работы с данными первичных документов, и при необходимости внесение в компьютер;

2.7. регулярное проведение работы по разъяснению постановлений и положений, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг с гражданами;

2.8. регистрация в журналах учета, граждан обратившихся и получивших государственные и муниципальные услуги, с занесением всех первичных идентификационных данных граждан;

2.9. занесение в базу данных компьютера необходимой информации по гражданам, оформившим и получающим услуги;

- 2.10. организация необходимых запросов по организациям, предприятиям и учреждениям с целью проверки правильности оформления и достоверности предоставленных документов и отраженной в них информации по отношению к гражданам, обратившимся за государственными и муниципальными услугами;
- 2.11. формирование личных дел граждан получателей услуг и занесение личных дел в архив;
- 2.12. архивное делопроизводство;
- 2.13. распечатка лицевых счетов граждан и работа с программным обеспечением;
- 2.14. осуществление иной деятельности в рамках исполняемых трудовых функций;
- 2.15. участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества работы МФЦ;
- 2.16. выполнение отдельных служебных поручений руководства МФЦ, не противоречащие трудовому и иному законодательству.

3. Права

Эксперт имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность.

Эксперт несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы эксперта определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью эксперт может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

**Должностная инструкция оператора филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Оператор филиала МФЦ относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1.2. На должность оператора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Прием на работу и увольнение эксперта осуществляется непосредственно приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.4. Оператор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;
- порядок выработки практических рекомендаций;
- методы сбора, оценки и анализа информации;
- основы организации труда; основы трудового законодательства;
- правила по охране труда.

2. Должностные обязанности

2.1. осуществление приема и анализа документов граждан и отраженных в них данных при их оформлении на предоставление услуг;

2.2. контроль правильности оформления документов, представляемых гражданами в целях получения государственных и (или) муниципальных услуг;

- 2.3. обработка данных первичных документов, в том числе их воспроизведение на бумажных и электронных носителях посредством копировальной и компьютерной техники;
- 2.4. разъяснение гражданам норм закона, подзаконных и иных актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2.5. участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества работы МФЦ;
- 2.6. выполнение отдельных служебных поручений руководства, не противоречащих трудовому и иному законодательству.
- 2.7. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 2.8. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 2.9. соблюдать требования «Положения о защите персональных данных», и нести ответственность за неразглашение персональных данных заявителей;
- 2.10. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 2.11. информирование заявителей о ходе предоставления услуги в виде телефонных звонков, смс-сообщений и сообщений в электронной форме.
- 2.12. осуществление архивного делопроизводства;

3. Права

Оператор имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность.

Оператор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1. Режим работы эксперта определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью эксперт может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

Должностная инструкция оператора-курьера филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Оператор-курьер филиала МФЦ относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1.2. На должность оператора-курьера назначается лицо, имеющее высшее, средне-профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Прием на работу и увольнение эксперта осуществляется непосредственно приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.4. Оператор-курьер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;
- порядок выработки практических рекомендаций;
- методы сбора, оценки и анализа информации;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Доставка деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению и указанию вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций;
- 2.2. Ведение реестра рассылаемых и получаемых документов;
- 2.3. Вызов работников к руководителям учреждения или подразделения;
- 2.4. Осуществление иной деятельности в рамках исполняемых трудовых функций;
- 2.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества работы МФЦ;
- 2.6. Выполнение отдельных служебных поручений руководства МФЦ, не противоречащих трудовому и иному законодательству;
- 2.7. Своевременно получать доверенности, необходимые для выполнения поручений;
- 2.8. Вести журнал поручений и еженедельно представлять непосредственному руководителю отчет о проделанной работе;
- 2.9. Обязан обеспечить проставление подписи адресата о получении отправки, на определенном бумажном носителе;
- 2.10. Выполнять поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, уполномоченному лицу.

3. Права

Оператор-курьер имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность.

Оператор-курьер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, -

в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1. Режим работы эксперта определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью эксперт может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

Должностная инструкция заведующего хозяйственной частью филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий хозяйством относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий хозяйством назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование.

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

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

- законодательство и нормативно-правовые акты, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;
- правила эксплуатации помещений;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий хозяйством руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию.
- 2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.
- 2.3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.
- 2.4. Обеспечивает снабжение офиса компании необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.
- 2.5. Проводит инвентаризацию вверенного имущества..
- 2.6. Ведет отчетность по установленной форме.

3. Права

Заведующий хозяйством имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися хозяйственного обеспечения компании.
- 3.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением хозяйственных вопросов.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством 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

Должностная инструкция оператора-администратора филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Оператор-администратор филиала МФЦ относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

1.2. На должность оператора-администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Прием на работу и увольнение оператора - администратора осуществляется непосредственно приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».

1.4. Оператор-администратор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;
- порядок выработки практических рекомендаций;
- методы сбора, оценки и анализа информации;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда.

2. Должностные обязанности

2.1. осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;

2.2. обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей;

2.3. консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг; 2.4. выдача справок в рамках возложенных обязанностей; - принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;

2.5. рассмотрение претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проведение необходимых организационно-технических мероприятий;

2.6. осуществление контроля за соответствующим оформлением помещений, за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании;

2.7. информирование руководства об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации;

2.8. обеспечение исполнения работниками указаний руководства учреждения;

2.9. разъяснение гражданам норм закона, подзаконных и иных актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.10. участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества работы МФЦ;

2.11. выполнение отдельных служебных поручений руководства;

2.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 2.13. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 2.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 2.15. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 2.16. соблюдать требования «Положения о защите персональных данных», и нести ответственность за неразглашение персональных данных заявителей;
- 2.17. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

3. Права

Оператор-администратор имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность.

Оператор-администратор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы эксперта определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью эксперт может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

**Должностная инструкция делопроизводителя филиала
государственного автономного учреждения Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД».
- 1.3. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по учреждению.
- 1.5. На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).
- 1.6. Секретарь руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - Уставом ГАУ РД «МФЦ в РД», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- 2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

- 2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.
- 2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя.
- 2.5. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы.
- 2.6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
- 2.8. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.
- 2.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.10. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.11. Организует командировки руководителя: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.
- 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Секретарь имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения..
- 3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности учреждения.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Секретарь 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