|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  УТВЕРЖДАЮ  Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) П.К.Хаджиди  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

# 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела имущественных и земельных администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность Ведущего специалиста отдела имущественных и земельных отношений сельского поселения Темрюкского района (далее – начальник отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

**«**обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства»;

регулирование земельных отношений, геодезия и картография»;

«регулирование сельского хозяйства»;

«управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела»;

«ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса»;

«управление имущественным комплексом».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

«Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»;

«Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

«Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

«Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного значения»;

«Содействие развитию сельскохозяйственного производства;

«Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории, культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры;

«Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

«Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности»

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела:

обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в области жилищно-коммунальной сферы, благоустройства поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Ведущего специалиста отдела:

организация благоустройства и озеленения территории сельского поселения;

осуществление полномочий в части созыва общего собрания (собрания) собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов, предусмотренных частью 6 статьи 161, частью 2 статьи 1611 и статьей 200 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 255-ФЗ;

составление протоколов об административных правонарушениях;

обеспечение эффективного управления, распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование (для старшей группы должностей).

2.1.2.  для замещения должности ведущего специалиста отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы.

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [Функциональные квалификационные требования](#sub_220).

2.2.1. Ведущий специалист отдела, должен иметь

а) среднее специальное образование по направлению деятельности отдела

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

 Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1992 г. № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации»

  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 112- ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

муниципальный правовой акт о правилах благоустройства территории муниципального образования;

муниципальный правовой акт о правилах создания, охраны и содержания зеленых насаждений в муниципальном образовании;

 муниципальный правовой акт о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения

иные знания:

порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;

правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории

 порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения.

понятие и виды объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

понятие подсобных хозяйств;

понятие и применение похозяйственных книг

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

организовывать проведение приема граждан;

составлять протоколы об административном правонарушении.

(см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных и земельных отношений на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. 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;

3.9. Разрабатывать:

1) проекты нормативных актов, вносимых администрацией поселения на рассмотрение Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, проектов постановлений и распоряжений администрации поселения и иных документов, соответствующие требованиям законодательства РФ;

2) мероприятия в области управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3) предложения по передаче имущества муниципальной собственности поселения в собственность Российской Федерации, МО Темрюкский район или собственность сельских поселений муниципального района;

Организовывать выявление и принятие в муниципальную собственность бесхозяйного и неиспользуемого имущества на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Организовывать проведение технической инвентаризации муниципального имущества и других объектов недвижимости.

Выступать заявителем при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, использовать функции ответственного лица со стороны администрации поселения при судебном рассмотрении споров по земельным и имущественным вопросам.

Обеспечивать публикацию в средствах массовой информации, а также размещение на официальных сайтах торгов РФ и администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района материалов о приватизации имущества Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, а также передаче его в аренду.

Организовывать проведение в установленном порядке оценки приватизируемого и реализуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Подготавливать отчет о результатах приватизации имущества Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Организовывать закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями и его изъятия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обеспечивать хранение свидетельств о государственной регистрации права и технической документации на имущество Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

Подготавливать заявки и технические задания, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, при размещении заказов на выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района за счет средств местного бюджета поселения.

Разрабатывать и организовывать мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в зимних условиях;

Осуществление сбора информации и её анализ для организации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», о количестве установленных приборов учета, о расходах коммунальных ресурсов, о потребности в установке общедомовых и индивидуальных приборов учета.

Осуществление мониторинга реформирования жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с показателями Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»:

- по выбору способа управления многоквартирными домами на территории поселения;

- по деятельности коммерческих организаций коммунального комплекса, осуществляющих деятельность по производству товаров, оказанию услуг в сфере электро-, газо-, тепло-, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод на территории поселения;

- по государственному кадастровому учету земельных участков, расположенных под многоквартирными домами;

- по поэтапному переходу на отпуск ресурсов потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления тепловой энергии, воды, электрической энергии, газа.

Обобщение, анализ и подготовка информации по формам статистической отчётности на основании данных организаций, осуществляющих деятельность на территории Вышестеблиевского сельского поселения.

Осуществление контроля за реализацией программы комплексного развития систем инженерной инфраструктуры сельского поселения.

Осуществление контроля за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и жилищного фонда сельского поселения к эксплуатации в осенне-зимний период и принятием нормативных актов по началу и окончанию отопительного периода.

Осуществление мероприятий по контролю за движением многоквартирных домов и их общей площади в соответствии с реестром многоквартирных домов, анализ движения жилищного фонда.

Разработка муниципальных долгосрочных целевых программ сельского поселения.

Подготовка оперативной информации по проведению капитального ремонта на объектах жилищно-коммунального комплекса.

Осуществление контроля динамики изменения тарифов в жилищно-коммунальном комплексе, в пределах полномочий.

Подготовка информации и проведение анализа фактического изменения размера платы граждан за жилищные и коммунальные услуги по сельскому поселению.

Подготовка информации и анализ по прогнозным и уточненным расчетам размера платы по содержанию и ремонту жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда по сельскому поселению в разрезе видов благоустройства многоквартирных домов.

Подготовка информации об экономически обоснованных тарифах и размере платежей граждан за жилое помещение и коммунальные услуги по сельскому поселению.

Организует благоустройство и озеленение территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;

Осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения;

Осуществляет сохранность, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории сельского поселения.

Организовывает работу по наведению санитарного порядка на территории поселения.

Разрабатывает предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

осуществлять руководство пунктом временного размещения граждан в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

  принимать участие в работе межведомственной комиссии по обследованию жилищных условий;

Осуществление контроля за качеством выполненных работ и представляемых услуг предприятиями, независимо от их форм собственности:

  разрабатывает муниципальные программы, в соответствии с планами развития территории сельского поселения;

выполняет необходимые мероприятия по подготовке проектно-сметной документации и проведения экспертизы на планируемые работы;

принимает участие в приемке объектов, находящихся в муниципальной собственности, проводит проверку актов на выполненные работы, объемов выполненных работ, правильность примененных расценок при строительстве, благоустройстве и ремонте;

контролирует выполнение программных и плановых мероприятий в сфере своей ответственности;

Информировать население о состоянии среды жизнедеятельности и намерениях о ее изменении.

Оказывать структурным подразделениям администрации поселения помощь в сфере имущественных отношений, ЖКХ, относящимся к компетенции администрации.

Обеспечивает в целях своевременного отправления исходящей корреспонденции посредством почтовой связи ее поступление в общий отдел для дальнейшей обработки не позднее 09.00 с понедельника по пятницу, либо может осуществлять почтовые отправления самостоятельно.

Если срок исполнения документа истекает, то отправляет письмо посредством факсимильной связи или электронной почты с обязательным досылом оригинала по почте.

Взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию отдела, со структурными подразделениями муниципального образования Темрюкский район, администрациями поселений, судом, прокуратурой и иными органами.

Осуществляет межведомственное взаимодействие в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме между органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги в рамках федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направляет копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), для опубликования в официальном печатном средстве массовой информации и для размещения на официальном сайте администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Работать с государственными информационными системами в телекоммуникационной сети «Интернет», входящим в компетенцию отдела;

Рассматривать по поручению главы администрации поселения и его заместителя, заявления и обращения граждан и юридических лиц.

Выполнять другие поручения главы администрации поселения и его заместителя.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11)Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

# 5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, приказов структурных подразделений, в которых замещает должность муниципальной службы.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей оказывает муниципальные услуги:

«Выдача порубочного билета на территории муниципального образования»;

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района П.К. Хаджиди

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)