|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДАЮ  Глава Вышестеблиевского сельского  поселения Темрюкского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) П.К.Хаджиди  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения

# Темрюкского района

# 1. Общие положения

# 1.1. Должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.

# 1.2. Должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.2.1 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 внутренней безопасности и правоохранительная деятельность»;

«Обеспечение деятельности органа местного самоуправления»;

«Подготовка и проведение выборов, референдум»;

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

«Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания».

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

«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования»;

«Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)»;

«Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение»;

«Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями»;

«Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан»;

«Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов»;

«Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

«Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района:

организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

осуществляет контроль за законностью размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Вышестеблиевского сельского поселения, социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.7. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1.8. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района непосредственно подчинен главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. а) для замещения должности заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района должен иметь

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование».

2.2.2. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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:

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 г. № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности».

 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных

объединениях»;

Федеральный закон от 12января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях»;

Федеральный закон от 11июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах,

демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной

экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и

предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон субъекта Российской Федерации о пожарной безопасности в субъекте

Российской Федерации;

Нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об организации

обучения населения мерам пожарной безопасности на территории субъекта Российской Федерации.

закон субъекта Российской Федерации о порядке проведения оценки

регулирующего воздействия и экспертизы проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об утверждении

порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертиз муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов;

закон субъекта Российской Федерации о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в субъекте Российской Федерации;

закон субъекта Российской Федерации о государственном регулировании розничной продажи алкогольной продукции;

закон субъекта Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности.

муниципальный правовой акт об обеспечении первичных мер пожарной

безопасности;

муниципальный правовой акт об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

муниципальный правовой акт об утверждении минимального расстояния от организаций и объектов, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих к ним территорий.

иные знания:

мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований

населения по охране общественного порядка;

избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;

понятие нормативного правового акта;

порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

  основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг);

правила санитарного содержания территорий муниципальных образований, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка;

основные мероприятия по предупреждению и ликвидации несанкционированных свалок на территории муниципального образования.

2.2.3. Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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;

применять юридическую технику при подготовке документов;

организовывать проведение приема граждан;

составлять протоколы об административном правонарушении.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Уставом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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. Обеспечивает организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

3.10. Контролирует содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения;

3.11. Принимает участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

3.12. Организует обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

3.13. Организует сбор и вывоз бытовых отходов и мусора;

3.14. Организует осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ведет делопроизводство комиссии ГО и ЧС по администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

3.15. Организация взаимодействия с правоохранительными органами, воинскими частями, казачьими обществами Темрюкского района по вопросам обеспечения правопорядка, безопасности граждан, профилактики наркомании, экстремизма и проявлений терроризма, создания  условий  для  участия  граждан  в  охране  общественного  порядка  и  реализации  Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1267 «Об участии граждан в охране общественного порядка в Краснодарском крае» и Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

3.16. Организация деятельности антинаркотической и антитеррористических комиссий, межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, штаба по взаимодействию в области организации участия граждан в охране общественного порядка, профилактики безнадзорности  и  правонарушений несовершеннолетних на  Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, межведомственной комиссии по межнациональным отношениям и профилактике экстремизма.

3.17. Организация деятельности  народных дружин действующих на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, а также деятельности Советов профилактики преступлений и правонарушений поселения.

3.18. Определение приоритетных направлений по вопросам внедрения гражданских технологий по предупреждению террористических актов и минимизации их последствий.

3.19. Организация мониторинга межнациональных отношений на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, выработка действенных мер по недопущению межнациональных конфликтов.

3.20. Определение приоритетных направлений и реализация мероприятий по вопросам профилактики проявлений экстремизма.

3.21. Организует и осуществляет мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения;

3.22. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

3.23. Оказывает содействие в создании, развитии и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;

3.24. Организовывает, с целью занятости населения, общественные работы по благоустройству, строительству и ремонту.

3.25. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов и принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации и их согласование;

3.26. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов решений Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и их согласование;

3.27. Проводить оценку регулирующего воздействия муниципальных правовых актов администрации поселения;

3.28. Готовит по курируемым вопросам проекты решений Совета Вышестеблиевского сельского поселения и постановления, распоряжения администрации поселения.

3.29. Организует и ведёт приём населения, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.

3.30. Координирует работу МУП «ЖКХ-Комфорт» Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и отвечает за ее выполнение.

3.31. Оказывает организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

3.32. Следит за санитарным состоянием административного здания и контролировать работу сторожей и уборщицы служебных помещений.

3.33. Контролирует и организовывает работу по наведению санитарного порядка на территории поселения.

3.34. Готовит материал для привлечения к административной ответственности руководителей хозяйствующих субъектов и лиц, осуществляющих стихийную торговлю в неустановленных местах и нарушающих иные правила благоустройства.

3.35. В установленном порядке осуществляет контроль за законностью размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

3.36. Обеспечивает соблюдения сотрудниками администрации техники безопасности и норм охраны труда

3.37. В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции посредством почтовой связи через общий отдел её необходимо сдавать для обработки не позднее 09.00 с понедельника по пятницу, либо исполнитель может осуществлять почтовые отправления самостоятельно.

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

Осуществлять 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».

Осуществление работы в государственных информационных системах в сети «Интернет».

Направлять 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".

Выполняет иные поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского район.

# 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» заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, работников структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

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

# 5. Ответственность

Заместитель главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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 заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения;

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 специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района 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)