

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Белореченский
муниципальный район
Краснодарского края



С.В. Сидоренко

№ 03-20/10

10 мая 2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по организационной
и информационно – аналитической работе администрации
муниципального образования Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по организационной и информационно-аналитической работе администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Подготовка проведения выборов, референдум», «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства», «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление международных связей, информационное обеспечение, осуществление связей с общественностью, подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов, взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными

организациями, реализация политики в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительная деятельность и добровольчества.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: изучение, анализ и прогнозирование развития социально ориентированных некоммерческих организаций, мониторинг информационного пространства, взаимодействие в рамках своей компетенции с Общественной палатой муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, повышение информированности населения Белореченского муниципального района Краснодарского края в рамках организации подписной кампании на периодические издания; реализация политики муниципального района в области связей с общественностью, общественными и политическими организациями; изучение, анализ и прогнозирование развития социально-политической ситуации в районе; развитие межмуниципального взаимодействия и побратимских связей; организационное и информационное обеспечение деятельности главы и администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, организация работы по контролю за исполнением поручений главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края; подготовка и проведение на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края избирательных кампаний всех уровней и референдума;

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: осуществление межведомственного взаимодействия с исполнительными органами субъекта при реализации полномочий органа местного самоуправления; разработка нормативных правовых актов в соответствии с направлением профессиональной служебной деятельности и своевременность внесения изменений в них; качественное исполнение возложенных должностных обязанностей.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по организационной и информационно-аналитической работе администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного

специалиста, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устава муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

положения об отделе по организационной и информационно-аналитической работе администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

в области информационно-коммуникационных технологий;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владение информационно-коммуникационными технологиями;

умение организовать личный труд и планировать служебное время;

владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения

работать в информационно-правовых системах;
 работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе
 сетью Интернет;
 работы в операционной системе;
 управления электронной почтой;
 работы в текстовом редакторе;
 работы с электронными таблицами;
 подготовки презентаций;
 использования графических объектов в электронных документах;
 работы с базами данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Психология», «История», «История политических и правовых учений», «Социология», «Журналистика», «Управление персоналом».

2.2.2. Главный специалист 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:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. №32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения

терроризму»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

б) законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 3 апреля 2009 г. №1715-КЗ «Об обеспечении условий реализации права граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 7 июня 2011 г. №2264-КЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 3 марта 2017 г. №3575-КЗ «Об Общественной палате Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края»;

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 23 июля 2012 г. №1618 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 20 ноября 2012 г. № 2613 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ в муниципальном образовании Белореченский район»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 18 июля 2014 г. № 1429 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципальном образовании Белореченский район»;

Решение Совета муниципального образования Белореченский район от 24 октября 2019 г. № 127 «Об Общественной палате муниципального образования Белореченский район».

г) иметь иные знания:

задач и функций органов местного самоуправления;
порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

основ информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

аппаратного и программного обеспечения;

использование возможностей межведомственного документооборота;
 общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
 виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
 сроки рассмотрения обращений граждан;
 избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;
 понятие, цели, элементы избирательной системы в Российской Федерации, избирательного процесса;
 подготовка и проведение выборов, референдума;
 основные принципы проведения выборов, референдума;
 структура и полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
 особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;
 принципы создания и деятельности общественных объединений;
 права и обязанности общественных объединений;
 понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;
 порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах;
 структура и полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
 понятие и виды некоммерческих организаций;
 основные направления политики государства в сфере поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;
 виды и способы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций;
 основные направления политики и меры профилактики терроризма и экстремизма и минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма.

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

- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- системного подхода к решению задач;
- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Белореченский район для решения профессиональных вопросов;
- работы с различными источниками информации, систематизации и

подготовки аналитических, информационных материалов;
 ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
 построения межличностных отношений;
 ведения деловых переговоров;
 служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
 подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
 владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по организационной и информационно – аналитической работе администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию;

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом);

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.8. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.10. 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;

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.13. Участвовать в проведении социологических исследований на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края по наиболее важным вопросам, обрабатывать и анализировать полученные данные;

3.14. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг взаимодействовать с отделом муниципальных закупок администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, представлять необходимые документы, информацию и пояснения, осуществлять контроль за исполнением муниципальных контрактов, заключаемых в рамках предоставленных полномочий;

3.15. Оказывать поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных Федеральным законодательством;

3.16. Осуществлять разработку муниципальных и ведомственных целевых программ по направлениям деятельности, контроль за реализацией программных мероприятий, оценку эффективности программ;

3.17. Участвовать в мероприятиях по подготовке и проведению на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края избирательных кампаний всех уровней и референдума. Подготавливать аналитические записки по итогам выборов;

3.18. Участвовать в подготовке совещаний, семинаров, конференций, сходов граждан и иных мероприятий с участием главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, а

также мероприятий, связанных с профессиональными праздниками, памятлими датами и юбилеями;

3.19. Рассматривать запросы, обращения граждан, а также предприятий, учреждений и организаций. Подготавливать письма, ответы, отзывы и заключения в рамках своей компетенции;

3.20. Участвовать в подготовке официально – деловых и общественно – значимых мероприятий муниципального образования Белореченского муниципального района Краснодарского края, связанных с профессиональными праздниками, памятлими датами и юбилеями;

3.21. Обеспечивать организационно-техническую деятельность Общественной палаты муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края. Разработка планов работы, подготовка повестки заседаний и проектов решений, оформление протоколов заседаний, контроль за исполнением принятых решений;

3.22. Взаимодействовать с организациями, учреждениями и предприятиями района по вопросу организации и проведения подписки на периодические издания на территории района;

3.23. Оформлять наградные материалы: Почётные грамоты администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, Благодарность главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, а также адресные поздравления к памятным датам;

3.24. При необходимости подготавливать тексты выступлений, поздравлений главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

3.25. Взаимодействовать с местными отделениями политических партий и общественными объединениями, оказывать им содействие в проведении массовых общественных мероприятий;

3.26. Систематизировать и анализировать информацию о политических партиях и общественных объединениях. Осуществлять мониторинг развития процессов партийного строительства и активности общественных объединений. Подготавливать материалы, содержащие анализ социально-политической ситуации в районе;

3.27. Изучать мнение местных отделений политических партий, и общественных объединений о проводимой политике органов местного самоуправления;

3.28. Обеспечивать деятельность комиссий, штабов и рабочих групп (разработка планов работы, подготовка повестки заседаний и проектов решений, оформление протоколов заседаний, контроль за исполнением принятых решений);

3.29. Оказывать содействие в обеспечении условий реализации права граждан на проведение на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетов. Подготавливать информацию и соответствующую нормативную правовую документацию;

3.30. Оказывать содействие в развитии межмуниципального сотрудничества в муниципальном образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края и налаживании побратимских связей;

3.31. Участвовать в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в Краснодарском крае путем сбора, анализа, оценки и подготовки объективной информации о политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в муниципальном образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с утвержденным Регламентом подготовки информации о муниципальном образовании Белореченский муниципальный район Краснодарского края для проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Краснодарского края;

3.32. Осуществлять мероприятия в пределах своей компетенции по участию в профилактике экстремизма, противодействию распространению идеологии терроризма со стороны членов общественных организаций и объединений, политических партий, иных некоммерческих объединений;

3.33. Подготавливать письма, отчеты, информационно-аналитические материалы по всем вопросам деятельности отдела, материалы для отчетов и докладов;

3.34. Вести регистрацию поступающей в отдел и исходящей из него корреспонденции, делопроизводство и надлежащее хранение служебной документации.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

4.2. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.3. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.5. Защиту своих персональных данных;

4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы;

4.7. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.8. Принятие решений в пределах своей компетенции;

4.9. Запрос и получение в установленном порядке от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.10. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по организационной и информационно-аналитической работе, сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

4.11. Участие в мероприятиях и заседаниях (совещания, конференции, семинары, Советы, Комиссии, рабочие группы), содержание которых соответствует области деятельности главного специалиста;

4.12. Внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;

4.13. Осуществление иных прав, предусмотренных федеральным, краевым законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

В своей служебной деятельности главный специалист:

6.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями независимо от форм собственности и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края и Положением об отделе;

6.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения исполнительных органов субъекта.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальные услуги не оказывает.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

8.2. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3. Отсутствие административных взысканий;

8.4. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;

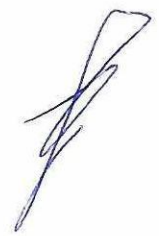
8.5. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;

8.6. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;

8.7. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;

8.8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;

8.9. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.



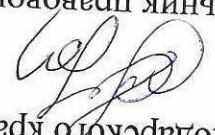
К.К.Ерошкин

Начальник отдела по организационной и информационно-аналитической работе администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края

А.С. Савицкая



Начальник правового управления администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края

Ю.В. Низаева



