

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Белореченский район

А.Н.Шаповалов

№ 03-36/574

31 декабря 2019 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста управления архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (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 район.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста: осуществление на территории Белореченского района устойчивого развития территорий - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста управления: осуществление градостроительной деятельности по развитию территорий, в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства,

капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного 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 профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

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.

2.1.4 Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

работать в информационно-правовых системах;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

владеть информационно-коммуникационными технологиями;

уметь организовать личный труд и планировать служебное время;

владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

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

2.2.1. Главный специалист управления должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Дизайнер архитектурной среды», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр».

2.2.2. Главный специалист управления 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: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года №38 «О рекламе»;

Федеральный закон Краснодарского края от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/ПР "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр.

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

Закон Краснодарского края «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

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

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

г) иметь иные знания:

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

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

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

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

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
основные методы и порядок осуществления муниципального земельного контроля;

понятие права собственности;

понятие муниципальной собственности;

основы информационного, документационного обеспечения сфер деятельности муниципального образования;

возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

системы межведомственного взаимодействия;

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы информационной безопасности;

системы взаимодействия с гражданами и организациями.

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;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю 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.

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.

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;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский район, 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. Осуществлять иные полномочия установленные федеральным и краевым законодательством.
- 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 район, 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 разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции управления;
- 3.14. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации муниципального образования Белореченский район, согласовывать акты выполненных работ по исполнению муниципальных контрактов по направлению деятельности;
- 3.15. Участвовать в подготовке документов и программ для реализации единой государственной политики в области архитектуры и градостроительства на территории муниципального образования Белореченский район.
- 3.16. Готовить по поручению главы, заместителя главы муниципального образования Белореченский район, начальника управления архитектуры и градостроительства, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район проекты постановлений и распоряжений, а также предложений по внесению изменений (или отмене) действующих постановлений, распоряжений.
- 3.17. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- 3.18. Сопровождать ведение документов в Единой Системе Электронного Документооборота, передавать документы на исполнение;
- 3.19. Отправлять исполненную документацию по адресам;
- 3.20. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции управления, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- 3.21. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- 3.22. Принимать документы на подпись, проверять правильность их составления и оформления;
- 3.23. Обеспечивать сохранность проходящей служебной корреспонденции;
- 3.24. Принимать и передавать реестры готовых документов в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

3.25. Осуществлять прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

3.26. Осуществлять прием заявлений и прилагаемых к ним документов:

- о выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами);
- о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
- о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства,
- о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,
- о выдаче градостроительных планов земельных участков;
- о выдаче актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- об отнесении земельных участков к землям определенной категории.

3.27. Осуществлять прием уведомлений и прилагаемых к ним документов (их копии или сведений, содержащиеся в них)

- о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.28. Готовить в установленном порядке и направлять застройщику в сроки, предусмотренные законодательством уведомления:

- о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома;
- о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома;
- о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.29. Готовит и направляет для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомление о завершении

сноса объекта капитального строительства и уведомляет об этом орган регионального государственного строительного надзора.

3.30 Проводить проверку наличия и достоверности документов, прилагаемых к заявлениям, указанным в п. 3.26 и п.3.27 настоящей инструкции.

3.31 Запрашивать сведения по межведомственным запросам.

3.32 Готовить в установленном порядке и выдавать в сроки, предусмотренные законодательством разрешительные документы либо отказы в выдаче:

- по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания;

- по признанию в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- по согласованию переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- по принятию решения о признании жилых строений на садовых земельных участках пригодными (непригодными) для постоянного проживания;

- разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами);

- разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

- по внесению изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства,

- по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,

- градостроительных планов земельных участков;

- по отнесению земельных участков к землям определенной категории.

3.33 Готовить и представлять в рамках действующего законодательства, справки, доклады, отчеты, статистические данные и другую информацию по вопросам градостроительной деятельности.

3.34. Участвовать в подготовке проектов документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности;

3.35. Рассматривать, по поручению начальника управления, в установленном порядке, жалобы, заявления, предложения организаций и граждан по курируемым вопросам. Готовить по ним предложения, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативно правовыми актами.

3.36. Принимать участие в совместных мероприятиях с отделом муниципального земельного контроля по вопросу соблюдения действующего законодательства в сфере градостроительства.

3.37. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.38. Осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Положением об управлении архитектуры и градостроительства и иными муниципальными правовыми актами при выполнении обязанностей по указанным функциям и услугам.

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:

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, проводимых управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район;

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

4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

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

4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

4.7. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.8. Защиту своих персональных данных;

4.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

4.11. Принятие решений в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5. Главный специалист управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей 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 с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

6.1. В своей служебной деятельности главный специалист управления:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский район, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями 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 район, Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район и поручениями начальника управления.

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главным специалистом предоставляются следующие муниципальные услуги:

7.1. Выдача градостроительных планов земельных участков;

7.2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;

- 7.3. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 7.4. Продление срока действия разрешения на строительство;
- 7.5. Внесение изменений в разрешение на строительство;
- 7.6. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- 7.7. Отнесение земельного участка к землям определенной категории;
- 7.8. Согласование планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- 7.9. Согласование окончания строительства
- 7.10. Согласование сноса объекта капитального строительства.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста управления 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. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;
- 8.4. Отсутствие административных взысканий;
- 8.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;
- 8.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;
- 8.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;
- 8.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;
- 8.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;
- 8.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский район.


Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район




А.В.Кузнецов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой работы
администрации муниципального
образования Белореченский район

 А.С. Савицкая

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования Белореченский район

 Ю.В. Низаева