

Копия

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального  
образования Белореченский район



С.В. Сидоренко

20 23 г.

№ 03-21/53

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста правового управления администрации  
муниципального образования Белореченский район  
(по обеспечению судебной защиты)

### 1. Общие положения

1.1. Должность главный специалист правового управления 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: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Регулирование в антимонопольной сфере», «Регулирование в сфере юстиции».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа; проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов; ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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

соблюдение и обеспечение законности администрацией муниципального образования Белореченский район, ее структурными подразделениями, не имеющими собственных правовых служб, Советом муниципального образования Белореченский район при осуществлении ими деятельности.

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

- правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования Белореченский район, администрации и Совета муниципального образования Белореченский район;

- обеспечение соответствия законодательству муниципальных правовых актов;

- оказание консультативной помощи отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации муниципального образования Белореченский район;

- обеспечение исполнения отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования Белореченский район, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законов Краснодарского края, а также муниципальных правовых актов;

- представление интересов главы муниципального образования Белореченский район, администрации муниципального образования Белореченский район в органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при рассмотрении дел (вопросов), защита интересов в судах.

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

1.8. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику правового управления 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 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, Устава Краснодарского края, 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;

применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, доверенности;

применять юридическую технику при подготовке документов в судебном разбирательстве: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

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: «Юриспруденция».

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:

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

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

«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

«Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

«Гражданский кодекс Российской Федерации»;

«Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

«Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

«Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;

«Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 8 март 2015 г. № 21-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Постановление Правительства РФ от 26 февраль 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований» и иные.

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

Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2014 г. № 3014-КЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов»;

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Постановление ЗС Краснодарского края от 26 октября 2010 г. №1740-П «О Методических рекомендациях по порядку проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Краснодарского края (их проектов), муниципальных нормативных правовых актов (их проектов)» и иные.

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»;

Распоряжение администрации муниципального образования Белореченский район от 5 октября 2016 г. № 123-р «Об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Белореченский район»;

Распоряжение администрации муниципального образования Белореченский район от 25 января 2017 г. № 26-р «О дополнительных мерах по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 24 марта 2010 г. № 537 «Об утверждении порядка

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 14 октября 2011 г. № 1524 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 27 сентября 2021 г. № 1565 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 28 мая 2015 г. № 1319 «О дополнительных мерах по организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в администрации муниципального образования Белореченский район»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 07.10.2020 г. № 1298 «О дополнительных мерах по реализации постановления главы (губернатора) администрации Краснодарского края от 24 ноября 2008 г. № 1190 «О взаимодействии администрации Краснодарского края с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 19.12.2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Белореченский район и ее структурных подразделениях»;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 23 ноября 2015 г. № 2838 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Белореченский район» и иные.

г) иметь иные знания:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

методы правового регулирования;

правотворчество: понятие и стадии;  
порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;  
порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

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

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

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

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

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

системы информационной безопасности;

системы взаимодействия с гражданами и организациями;

аппаратного и программного обеспечения.

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.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом управлении, 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. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.9. 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;

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

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

3.12. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции управления;

3.13. 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;

3.14. Участвовать в деятельности инспекции, уполномоченной на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Белореченский район;

3.15. Обеспечивать правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованиями законодательства и утвержденной номенклатуры.

3.16. Изучать средства массовой информации, являющиеся официальными источниками публикации нормативно-правовых актов Российской Федерации и субъекта – Краснодарского края с целью своевременного ознакомления с изменениями действующего законодательства.

3.17. Рассматривать и готовить ответы на обращения граждан и организаций в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными актами.

3.18. Проводить комплекс мероприятий по взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, а также по иным

земельным спорам особой сложности, в том числе: направлять претензии, предложения о расторжении договоров, проводить осмотры земельных участков, проводить переговоры с должниками по взысканию арендной платы, готовить иски и направлять их в соответствующий суд, участвовать в судебных заседаниях, готовить и представлять доказательства, имеющие значение для успешного разрешения дела, получать необходимые процессуальные документы и формировать судебное дело для хранения в соответствии с номенклатурой, направлять полученное решение суда в соответствующее структурное подразделение администрации для дальнейшей организации работы.

3.19. На основании поручения принимать участие в судебных заседаниях арбитражных судов, судов общей юрисдикции, мировых судей, судов по рассмотрению дел в рамках административного судопроизводства различных категорий и направленности, на стороне истцов, ответчиков, иных лиц, со всеми процессуальными правами и обязанностями, установленными кодифицированными актами Российской Федерации, с составлением процессуальных документов, ведением дел.

3.20. Осуществлять контроль за исполнением решений судов различной инстанции по делам, по которым представлял интересы, либо по поручению начальника правового управления.

3.21. В случае представления интересов в судебных инстанциях по искам к администрации, в обязательном порядке готовить отзыв на исковое заявление в письменной форме и направлять в суд.

3.22. По поручению представлять интересы во всех органах, включая правоохранительные, антимонопольные, налоговые, таможенные и иные, осуществляющие контрольные и надзорные функции.

3.23. В случае вынесения судом решения, определения и т.п. противоречащего интересам администрации, готовить документы для обжалования решения в установленном порядке.

3.24. Принимать меры к получению различных процессуальных документов по судебным делам, исполнительных листов, направления их в службу судебных приставов на исполнение. Осуществлять контроль за действиями судебных приставов-исполнителей, проводимых в рамках исполнительного производства, за полнотой мер и своевременностью их принятия, готовить и направлять жалобы в вышестоящий орган при неправомерных действиях либо бездействии судебных приставов-исполнителей, в рамках исполнительного производства, осуществлять контроль за поступлением средств в погашение задолженности от должников и

взысканных денежных средств из службы судебных приставов, осуществлять выездные мероприятия по месту жительства и работы должников и т.д.

3.25. Представительствовать по делам об административных правонарушениях в органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, готовить документы для обжалования решений соответствующих органов, противоречащих интересам администрации в различных инстанциях.

3.26. Участвовать в качестве представителя потерпевшего в случаях, установленных действующим уголовно-процессуальным законодательством на различных стадиях уголовного судопроизводства.

3.27. Участвовать во всех процедурах банкротства, а также в арбитражном процессе по делам о банкротстве должников администрации муниципального образования Белореченский район, муниципальных предприятий, предъявлять требования о включении в реестр кредиторов и иные процессуальные действия по взысканию задолженности в рамках банкротства, участвовать в собраниях кредиторов, получать документы, принимать меры по взысканию текущей задолженности и т.д.

3.28. Осуществлять контроль за порядком и сроками приведения устава муниципального образования Белореченский район, а также органов местного самоуправления городского и сельских поселений Белореченского района в соответствие с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

3.29. Составлять отчетность по вступившим в законную силу решениям суда о снижении кадастровой стоимости земельного участка по запросу Финансового управления администрации муниципального образования Белореченский район.

3.30. Участвовать в работе инспекции при проведении контроля в сфере закупок.

3.31. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.32. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством, выполнять отдельные поручения начальника управления.

#### 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. 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 правовым управлением, 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;

4.12. Осуществление иных прав в соответствии с федеральным, краевым законодательством, нормативными правовыми актами Белореченского района.

## 5. Ответственность

5. Главный специалист 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:

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 о правовом управлении 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

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. 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 правового управления  
администрации муниципального образования  
Белореченский район



Ю.В. Низаева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы  
администрации муниципального образования  
Белореченский район



А.С.Савицкая

