

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. Главы Костомукшского  
городского округа

\_\_\_\_\_ С.Н. Новгородов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника управления экономического развития  
администрации Костомукшского городского округа**

**г. Костомукша  
2020 год**

## I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция регулирует порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим администрации Костомукшского городского округа (далее – муниципальный служащий), замещающим должность начальника Управления экономического развития администрации Костомукшского городского округа (далее – начальник управления).

1.2. Должность начальника управления в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Должностная инструкция является неотъемлемой частью и существенным условием трудового договора.

1.4. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой Костомукшского городского округа по согласованию с первым заместителем главы администрации Костомукшского городского округа.

1.5. Начальник управления подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации Костомукшского городского округа.

## II. Квалификационные требования

2.1. К муниципальному служащему, замещающему должность начальника управления, предъявляются следующие квалификационные требования:

**к уровню профессионального образования:** наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки "Экономика и управление", "Экономика", "Государственное и муниципальное управление" или высшее образование по профилю деятельности;

**к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:** не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

к профессиональным знаниям и навыкам, умениям:

**Знания:** начальник управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, принятую всенародным голосованием 12.12.1993;

- "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

- "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституцию Республики Карелия, принятую ВС КАССР 30.05.1978, изложенную в новой редакции Законом РК от 12.02.2001 № 473-ЗРК;

- Закон Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия»;

- постановление Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- решение городского Совета депутатов от 30.06.2005 № 411 ГС «О принятии Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ» (в актуальной редакции);

- решение Совета Костомукшского городского округа от 19.10.2017 № 141-СО/Ш «Об утверждении положения и структуры администрации Костомукшского городского округа»;

- постановление главы Костомукшского городского округа от 15.02.2011 № 7 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа;

- настоящую должностную инструкцию;

- основы организации прохождения муниципальной службы;

- методы управления;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Навыки:** работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

**Умения:**

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

2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

4) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, представителями организаций и субъектами малого и среднего предпринимательства.

### III. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления соблюдает установленные статьями 12-14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также требования к поведению муниципального служащего.

Исходя из задач и функций Управления экономического развития, начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

3.2. Осуществляет руководство Управлением экономического развития администрации Костомукшского городского округа;

3.3. Обеспечивает (организовывает) выполнение задач и функций, возложенных на Управление экономического развития в соответствии с Положением об Управлении экономического развития администрации Костомукшского городского округа по реализации правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию управления экономического развития, распределяет обязанности между сотрудниками управления экономического развития;

3.3. Согласовывает проекты нормативных и ненормативных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, предоставленных структурными подразделениями администрации Костомукшского городского округа в пределах своей компетенции в случае согласия с их содержанием;

3.4. Обеспечивает выполнение управлением экономического развития следующих направлений деятельности:

- организация работы по стратегическому планированию экономического развития округа;

- обеспечение координации работы по привлечению инвестиций и реализации программ социально-экономического развития территории;

- разработка краткосрочных прогнозов социально-экономического развития;

- разработка прогнозно-аналитических показателей по налогооблагаемой базе к бюджету, участие в подготовке проекта бюджета;

- подготовка материалов на рассмотрение Советом Костомукшского городского округа по установлению, изменению и отмене местных налогов;

- обеспечение подготовки отчетов и анализа экономического развития муниципального образования за каждый квартал, полугодие, год и размещения отчетов на официальном сайте Костомукшского городского округа;

- организация работы Межведомственной комиссии по мобилизации дополнительных налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального образования;

- организация работы по планированию и осуществлению мониторинга мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет в рамках Программы оздоровления муниципальных финансов муниципального образования;

- организация работы по подготовке Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования (далее – Порядок), внесение изменений в Порядок, формирование Перечня муниципальных программ муниципального образования, осуществление методического руководства и координации разработки и реализации муниципальных программ;

- организация работы по размещению отчетной информации по документам стратегического планирования в ГАС «Управление»;

- разработка нормативно-правовых актов по регулированию цен и тарифов на продукцию, товары народного потребления, работы и услуги, реализуемые, производимые, оказываемые на территории Костомукшского городского округа муниципальными предприятиями и учреждениями;

- создание условий для обеспечения жителей услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- организация работы по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа;
- организация работы по обеспечению выдачи (отказа в выдаче) решений на размещение нестационарного торгового объекта в рамках Порядка принятия решения о размещении нестационарных торговых объектов и заключения договора аренды имущества (при необходимости) на территории Костомукшского городского округа;
- организация работы по реализации программ и проектов в области предпринимательской деятельности, малого и среднего бизнеса и содействию его развития;
- организация работы по созданию условий для развития туризма на территории муниципального образования;
- обеспечение координации внешнеэкономической деятельности, участие в подготовке и реализации международных экономических программ и проектов;
- создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- организация работы по осуществлению администрацией полномочий в качестве Заказчика в рамках Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- выполнение мероприятий, связанных с исполнением государственных полномочий Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях;
- обеспечение подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации мероприятий, связанных с реорганизациями или ликвидациями муниципальных унитарных предприятий Костомукшского городского округа в рамках Федерального закона от 27.12.2019 года № 485-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и Федеральный закон "О защите конкуренции";
- осуществление анализа экономической эффективности хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, организация работы комиссий по анализу эффективности деятельности муниципальных предприятий и учреждений;
- выполнение иных полномочий, относящихся к деятельности управления.

3.5. Является инвестиционным уполномоченным в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ» с решением при осуществлении деятельности следующих задач:

- рассмотрение обращений хозяйствующих субъектов по вопросам, связанным с реализацией инвестиционных проектов;
- оказание первичной правовой, методической и организационной помощи хозяйствующим субъектам по вопросам, связанным с реализацией инвестиционных проектов;
- принятие мер по устранению административных барьеров;
- взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления по вопросам инвестиционной деятельности;
- разработка предложений, направленных на повышение эффективности работы по реализации инвестиционных проектов, совершенствованию соответствующей нормативной правовой базы, повышению уровня инвестиционной привлекательности, формированию благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- контроль за реализацией инвестиционных проектов, реализуемых на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

– мониторинг и паспортизация инвестиционного потенциала муниципального образования «Костомукшский городской округ».

3.6. К обязанностям инвестиционного уполномоченного в муниципальном образовании относятся:

– участие в определении приоритетных направлений развития инвестиционного потенциала муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

– участие в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

– формирование плана развития территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

– организация работы по привлечению инвестиций на территорию муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

– разработка предложений по устранению препятствий при осуществлении инвестиционной деятельности, повышению эффективности содействия реализации инвестиционных проектов, совершенствованию нормативной правовой базы, повышению уровня инвестиционной привлекательности, формированию благоприятного инвестиционного климата;

– оказание содействия инвесторам и инициаторам проектов в предоставлении в установленном законодательством порядке муниципальной поддержки инвестиционных проектов, а также проектов, осуществляемых на принципах муниципально-частного партнерства;

– оказание содействия субъектам инвестиционной деятельности в подборе земельных участков для размещения на них объектов инвестиционных проектов;

– подготовка предложений по формированию инвестиционных площадок и обеспечению их инженерной, транспортной, энергетической и социальной инфраструктурой;

– формирование предложений по эффективному использованию муниципального имущества, в том числе с целью возможного вовлечения его в рамках реализации инвестиционных проектов;

– систематизация данных реализованных, реализуемых и потенциально возможных к реализации инвестиционных проектов, предложений и инициатив;

– формирование и поддержание в актуализированном виде контактных данных об инвесторах (инициаторах проекта), реализующих инвестиционные, инновационные проекты на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

– оценка результатов реализации инвестиционных проектов, предоставленных мер муниципальной поддержки инвестиционных проектов, внесение, исходя из проведенной оценки, предложений по изменению, сохранению существующих мер поддержки инвестиционных проектов.

3.7. Осуществляет деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления экономического развития;

3.8. Организует деятельность по подготовке проектов ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций, поступивших на исполнение в управление экономического развития;

3.9. Организует подготовку документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции управления экономического развития;

3.10. Участвует в заседаниях советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных мероприятиях, в состав которых начальник управления включен в соответствии с распоряжением главы Костомукшского городского округа или направлен главой Костомукшского городского округа;

3.11. Организует деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение в управление экономического развития;

3.12. Осуществляет контроль за исполнением работниками Управления экономического развития их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

3.13. Осуществляет контроль за служебной дисциплиной в управлении экономического развития;

3.14. Анализирует деятельность Управления экономического развития с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

3.15. Точно и в срок выполняет указания и поручения главы Костомукшского городского округа, первого заместителя главы администрации Костомукшского городского округа, а в их отсутствие – лиц, их замещающих;

3.16. Организует подготовку отчетных материалов о деятельности Управления экономического развития;

3.17. Готовит отчетные материалы о деятельности управления, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности, и представляет их главе Костомукшского городского округа, первому заместителю главы администрации Костомукшского городского округа;

3.18. Уведомляет главу Костомукшского городского округа, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

3.19. Выполняет служебные поручения непосредственного руководителя в рамках своих полномочий, которые могут даваться в устной или в письменной формах;

3.20. При использовании криптографических средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает установленные законодательством требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

3.21. Сообщает главе Костомукшского городского округа о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.22. Сообщает главе Костомукшского городского округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.23. Предварительно уведомляет главу Костомукшского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

3.24. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.25. Не разглашает сведения, составляющие государственную тайну, и иную охраняемую законом информацию (конфиденциальную информацию и персональные данные);

3.26. Выполняет принцип взаимозаменяемости специалистов управления экономического развития;

3.27. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Костомукшского городского округа.

#### **IV. Права**

4.1. Основные права начальника регулируются статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кроме того, начальник управления имеет право:

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации Костомукшского городского округа, организации профессиональной служебной деятельности и условий муниципальной службы;

4.3. Вносить на рассмотрение главы Костомукшского городского округа, первого заместителя главы администрации Костомукшского городского округа предложения по техническому и материальному обеспечению, созданию надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов управления экономического развития;

4.4. Выступать с инициативой о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку специалистов управления экономического развития;

4.5. Знакомиться с должностной инструкцией и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.6. Использовать иные полномочия, необходимые для исполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, уставом и нормативными актами Костомукшского городского округа.

## **V. Ответственность**

5.1. Начальник управления несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) Принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) Разглашение государственной тайны, а также охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) Несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;

5) Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих;

6) Несоблюдение законодательства о муниципальной службе, о персональных данных, трудового, бюджетного, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

7) Не предоставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

8) Совершение коррупционных правонарушений;

9) Непринятие мер по устранению причин коррупции;

10) Утрату или порчу муниципального имущества Костомукшского городского округа, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

11) Разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

12) Невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

13) Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

14) Исполнение неправомерного поручения;

15) Несоблюдение служебного распорядка администрации Костомукшского городского округа;



- 16) Нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и муниципальных служащих;
- 17) Непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Костомукшского городского округа;
- 18) Неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;
- 19) Иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник управления может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VI. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе самостоятельно принимать решения:

- 1) О выборе метода и способах организации выполнения поставленных задач;
- 2) О подготовке предложений об улучшении условий прохождения муниципальной службы, совершенствовании системы работы, обеспечении дополнительными организационно-техническими средствами специалистов управления экономического развития;
- 3) О подготовке предложений по вопросам деятельности;
- 4) Об информировании руководства администрации о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

## **VII. Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе принимать или принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности.

7.2. В соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере его профессиональной служебной деятельности, но относящимся к деятельности администрации Костомукшского городского округа или вопросам, связанным с обеспечением деятельности начальника управления.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Костомукшского городского округа.

8.2. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) первого заместителя главы администрации, заинтересованных структурных подразделений, юридического отдела администрации Костомукшского городского округа. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение администрации Костомукшского городского округа.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации Костомукшского городского округа, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Служебное взаимодействие начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, утвержденного постановлением главы Костомукшского городского округа от 15.02.2011 № 7, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия и Администрации Костомукшского городского округа, регламентирующими соответствующие правоотношения.

### **X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- 1) Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов, тщательность и аккуратность);
- 2) Профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 3) Соблюдение служебной дисциплины;
- 4) Своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 5) Выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- 6) Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 7) Способность четко планировать и организовывать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 8) Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Экземпляр должностной инструкции на руки получен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

