

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
начальника управления
образованием администрации
муниципального образования
Белореченский район

_____ А.В. Стрижов

№ 05-14/_____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста управления образованием администрации
муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

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

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: инвестиционное планирование и контроль реализации инвестиционных программ в сфере науки, научно-технической и инновационной деятельности на муниципальном уровне;

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста - является обеспечение в пределах своей компетенции деятельности управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район: разработку программы развития образования, других муниципальных программ и осуществление контроль их исполнением в части организации и осуществлять организацию и контроль за работой подведомственных муниципальных

учреждений, муниципальных образовательных организаций в части своевременного освоения, эффективного и целевого расходования средств федерального, краевого и местного бюджета;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район.

1.8. Главный специалист подчиняется начальнику управления образованием (далее – вышестоящий руководитель).

2. Квалификационные требования

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 главный специалист, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры 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;

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 должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)».

2.2.2. Главный специалист образованием 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;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145 -ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 2 ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 273-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 г. № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

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

Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

б) международно-правовые акты :

Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью Йорк, 14 декабря 1973 г.);

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

Закон Краснодарского края от 01.11.2013 № 2824-КЗ "О профилактике правонарушений в Краснодарском крае" (принят Постановлением ЗС

Краснодарского края от 22.10.2013)

Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.04.2013 г. № 400-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы Краснодарского края, направленные на повышение эффективности образования и науки";

Закон Краснодарского края от 16.07.2013 года N2770-КЗ «Об образовании» Принят Законодательным Собранием Краснодарского края 22.12.2004 года;

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" (принят ЗС КК 16.05.2007);

г) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность на территории субъекта Российской Федерации в целях установления квалификационной категории;

Постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 15 ноября 2016 года №3200 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования Белореченский район»;

муниципальный правовой акт о дополнительных мерах социальной поддержки обучающихся, проявивших способности в учебной и научно-исследовательской деятельности.

д) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

порядок установления уровней террористической опасности;

содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

е) иметь иные знания:

основные методы, средства и технологии обучения и воспитания.

основы государственного и муниципального управления;

основы, права, экономики, социально-политического развития общества;

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Белореченский район, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

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 основ проектного управления.

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

муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования Белореченский район в соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

организация и ведения личного приема граждан;

взаимодействие со средствами массовой информации;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

выстраивание межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов;

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 системами управления проектами;
работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением управлением образования 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 и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

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. Организовывать работу по выполнению программы: «Комплексные меры противодействия незаконному потреблению и обороту наркотических средств»;

3.15. Организовывать и контролировать профилактическую работу в образовательных учреждениях по экстремизму;

3.16. Организовывать работу по реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и другие мероприятия по противодействию идеологии терроризма в образовательных учреждениях;

3.17. Осуществлять организацию работы и контроль за внедрением доступной среды в образовательных организациях, подготовкой общеобразовательных организаций к новому учебному году и к работе в зимний период;

3.18. Подготавливать и проводить августовскую конференцию педагогической общественности по вопросам воспитательной работы;

3.19. Осуществлять контроль Программы «Развития образования» за исполнением в части обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности образовательных организаций;

3.20. Осуществлять организацию работы по обеспечению комплексной безопасности образовательных организаций, разработку Программ комплексной безопасности и контроль за ее исполнением;

3.21. Осуществлять контроль за работой по соблюдению правил дорожного движения в образовательных учреждениях;

3.22. Осуществлять контроль за общеобразовательными учреждениями в ведении которых находится транспортное средство;

3.23. Обеспечивать контроль за системной образовательной и административно-хозяйственной деятельностью образовательных организаций муниципального образования Белореченский район;

3.24. Координировать и контролировать работу специалистов управления образования, создавать условия для повышения их профессионального мастерства, проводить планерные совещания;

3.25. Осуществлять организацию и контроль за работой

подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных образовательных организаций в части своевременного освоения, эффективного и целевого расходования средств федерального, краевого и местного бюджета;

3.26. Выявлять положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информировать об этом начальника управления образования и руководителей образовательных организаций; предлагать пути совершенствования и развития;

3.27. Обеспечивать, контролировать и нести ответственность за соблюдение условий соглашений, заключенных от имени муниципального образования Белореченский район в рамках реализации мероприятий координируемых муниципальных программ;

3.28. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, региональных нормативных документов в области образования, (организация и обеспечение образовательного процесса), выявлять случаи их нарушения и принимать в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывать и вносить предложения по их устранению и предупреждению;

3.29. Осуществлять контроль за деятельностью администраций подведомственных общеобразовательных организаций;

3.30. Осуществлять разработку и контроль исполнения целевых программ по отрасли образования, координировать работу рабочей группы по реализации муниципальных целевых программ;

3.31. Осуществлять контроль за реализацией приоритетных национальных проектов в образовательных организациях муниципального образования Белореченский район;

3.32. Участвовать в организации и проведении изучения состояния образовательного процесса в образовательных организациях района;

3.33. Анализировать и выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений, готовить проекты итоговых документов;

3.34. Осуществлять оперативную связь с образовательными организациями, своевременно информировать образовательные организации о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;

3.35. Консультировать руководителей образовательных организаций по вопросам работы, обеспечения деятельности образовательных организаций;

3.36. Осуществлять текущее и перспективное планирование работы управления образованием;

3.37. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности, точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя;

3.38. Осуществлять контроль за соблюдением правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда в муниципальных образовательных организациях;

3.39. Участвовать в работе комиссии по проверке готовности образовательных организаций к новому учебному году;

3.40. Координировать использование образовательными учреждениями сети «Интернет»;

3.41. Координировать деятельность специалистов муниципального казенного учреждения «Центр развития образования» по техническому надзору, безопасности движения, инженера по охране труда.

3.42. Принимать граждан по утвержденному графику, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений по курируемым направлениям (в том числе по курируемым учреждениям), принимает по ним необходимые меры в пределах своих полномочий и должностных обязанностей;

3.43. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования Белореченский район, вопросов на комиссию по профилактике правонарушений муниципального образования Белореченский район, вопросов на заседание антинаркотической комиссии муниципального образования Белореченский район, на Совет управления образованием по курируемым направлениям;

3.44. Организовывать работу в пределах своей компетенции по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, в том числе в сфере обеспечения антитеррористической защищенности отраслевых объектов, путем изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма в отраслевых сферах деятельности, анализа информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в отношении курируемых отраслевых объектов, а также выработки предложений по их минимизации и локализации этих угроз и проведения профилактических мероприятий;

3.45. Организовывать проведение мероприятий по противодействию распространения идеологии терроризма, исполнению Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

3.46. Обеспечивать сбор, анализ, оценку и подготовку объективной информации о политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих дестабилизирующее влияние на обстановку в муниципальном образовании Белореченский район и способствующих проявления терроризма, а также фактическом состоянии антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей, террористических угроз и террористической активности с утвержденным Регламентом подготовки информации о муниципальном образовании Белореченский район для проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризма на территории Краснодарского края.

3.47. Курировать образовательные учреждения по распределению приказа УО;

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, управление образованием 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

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 (наименование должности муниципального служащего) в связи с выполнением им должностных обязанностей

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 управлении образованием 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

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.

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а) _____ ФИО

(дата, подпись)