**УТВЕРЖДЕНО:**

Распоряжением Администрации

муниципального образования «Муниципальный

округ Глазовский район Удмуртской Республики»

от 01.12.2021 № 2.22

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**начальника территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Должность начальника территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – отдел, начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

**1.2.** Должность начальник отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы (пункт 1 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы).

**1.3.** Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Подготовка и проведение выборов, референдум».

**1.4.** Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», «Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов».

**1.5.** Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»:

-создание условий для осуществления деятельности Администрации Глазовского района на подведомственной территории, обеспечение взаимодействия Администрации Глазовского района и жителей, проживающих на подведомственной территории;

- выполнение части полномочий Администрации Глазовского района, направленных на создание благоприятных условий жизнедеятельности и удовлетворение потребностей населения на подведомственной территории;

- участие в обеспечении и контроле за реализацией основных направлений единой социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Уставом, решениями Районного Совета депутатов.

**1.6.** Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

- реализация полномочий, закрепленных за Отделом;

- обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения.

**1.7.** Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в установленном порядке.

.

**1.8.** Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы Администрации Глазовского района по работе с территориями – начальнику Кочишевского территориального отдела, а в его отсутствие - руководителю АппаратаАдминистрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

**1.9.** В период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) начальника отдела его должностные обязанности исполняет специалист отдела.

**1.10.** Начальник отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом и правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», Положением о территориальном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», а также трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

**2.** Для замещения должности Начальник отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**2.1.** **Базовые квалификационные требования:**

**2.1.1.** Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

**2.1.2.** Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

**2.1.3.** Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

- Конституции Российской Федерации,

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- трудового законодательства,

- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Конституции Удмуртской Республики,

- Закона Удмуртской Республики от 13 июля 2005 года № 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике»,

- Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»,

- Закона Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»,

- Устава муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

3) знание основ организации делопроизводства, правил делового этикета, правил внутреннего служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, противопожарной защиты на рабочих местах.

**2.1.4.** Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

**2.2.** Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

**2.2.1.** Начальник отдела 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:

1. Область профессиональной служебной деятельности **«**Обеспечение деятельности органа местного самоуправления**»**, виды деятельности «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», «Организация прохождения муниципальной службы» - требования к знаниям:
2. знания в области законодательства, знание муниципальных правовых актов:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,

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

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»,

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

- Указ Президента Российской Федерации закона от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»,

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

- Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,

б) муниципальные правовые акты о противодействии коррупции;

2) иные знания:

а) понятие коррупции и конфликта интересов,

б) основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

в) виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

г) сроки рассмотрения обращений граждан.

Требования к умениям:

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

Область профессиональной служебной деятельности **«**Подготовка и проведение выборов, референдум**»**, вид деятельности «Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов» - требования к знаниям:

1. знания в области законодательства, знание муниципальных правовых актов:

- Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

2) иные знания:

а) система представительных органов в Российской Федерации;

б) понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;

в) порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах;

Требования к умениям:

- работать с базами данных ГАС «Выборы»

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в документы стратегического планирования муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и участвует в их реализации;

3.2 Оказывает содействие в организации выставок, ярмарок, семинаров и иных мероприятий, направленных на повышение информированности и деловой активности субъектов предпринимательства на подведомственной территории;

3.3 Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подведомственной территории;

3.4 Участвует в разработке и вносит предложения о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», Правила землепользования и застройки муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», документацию по планировке территории;

3.5 Выявляет самовольные постройки на подведомственной территории и передает информацию о выявленных самовольных постройках в уполномоченный орган Администрации Глазовского района;

3.6 Информирует орган Администрации Глазовского района, осуществляющий функции управления в сфере земельных отношений, о нарушениях земельного законодательства на подведомственной территории;

3.7 Вносит предложения по подбору земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов на подведомственной территории;

3.8 Принимает участие в обследовании земельных участков на подведомственной территории;

3.9 Выявляет бесхозяйное недвижимое имущество на подведомственной территории, в том числе бесхозяйные объекты тепловых, газовых сетей и сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, автомобильных дорог, внутриквартальных проездов, сетей ливневой канализации, сетей наружного освещения и направляет информацию о выявленных объектах в Администрацию Глазовского района;

3.10 Осуществляет взаимодействие с контрольными, надзорными органами, организациями коммунального комплекса, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, по устранению нарушений в части эксплуатации жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры;

3.11 При возникновении аварийных ситуаций обеспечивает информирование соответствующих служб;

3.12 Обеспечивает доведение до жителей, проживающих на подведомственной территории, и организаций информации о сроках ограничений (прекращения) оказания жилищно-коммунальной услуги и принимаемых мерах по устранению аварий;

3.13 Участвует в осуществлении контроля за сроками проведения ремонтных работ на источниках тепловой энергии, тепловых, газовых и электрических сетях, сетях водоснабжения и водоотведения на подведомственной территории;

3.14 Участвует в осуществлении контроля объектов организаций коммунального комплекса, расположенных на подведомственной территории, аварийно-диспетчерских служб за готовностью теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, отдельных категорий потребителей к отопительному периоду;

3.15 Вносит предложения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

3.16 Выявляет самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты на подведомственной территории и передает информацию о выявленных объектах уполномоченному органу Администрации Глазовского района;

3.17 Вносит в уполномоченный орган Администрации Глазовского района предложения по изменению и развитию маршрутной сети регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования, расписания его движения между населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

3.18 Участвует в деятельности различных комиссий, созданных Администрацией Глазовского района по вопросам, связанным с осуществлением функций Отдела;

3.19 Представляет в уполномоченный орган Администрации Глазовского района заявки на отлов безнадзорных животных, обитающих на подведомственной территории;

3.20 Осуществляет контроль за состоянием источников противопожарного водоснабжения, участвует в осуществлении контроля за проведением работ по содержанию, текущему ремонту источников противопожарного водоснабжения (искусственных водоемов);

3.21 Принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

3.22 Готовит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности подведомственной территории в планы и программы развития муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

3.23 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов на содержание и уборку кладбищ;

3.24 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения на подведомственной территории;

3.25 Участвует в осуществлении контроля по исполнению муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов озеленения общего пользования на подведомственной территории;

3.26 Выявляет несанкционированные свалки на подведомственной территории и передает информацию в уполномоченный орган Администрации Глазовского района, оказывает содействие в их ликвидации;

3.27 Организует вывоз с территории общего пользования мусора, образовавшегося в результате проведения комплексной уборки территории;

3.28 Вносит предложения в план текущего и капитального ремонта объектов благоустройства на подведомственной территории;

3.29 Участвует в осуществлении контроля за проведением земляных работ, за использованием муниципальных земель;

3.30 Осуществляет свод информации о наличии аварийных деревьев на подведомственной территории и организует их ликвидацию;

3.31 Участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных контрактов по содержанию уличного освещения;

3.32 Вносит предложения при разработке Правил благоустройства территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и внесения в них изменений;

3.33 Предоставляет информацию справочного характера, имеющуюся в распоряжении Отдела;

3.34 Ведет учет личных подсобных хозяйств на подведомственной территории;

3.35 Участвует в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий путем направления предложений для включения в план их проведения, взаимодействует с организациями различных форм собственности в целях развития культурного пространства;

3.36 Осуществляет работу с обращениями граждан и юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.37 Рассматривает депутатские запросы и готовит по результатам рассмотрения проекты ответов на них;

3.38 Готовит проекты ответов на протесты, представления, требования об изменении муниципальных нормативных актов органов прокуратуры в сроки, предусмотренные Федеральным законом 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

3.39 Содействует созданию органов территориального общественного самоуправления, взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, общественными и иными некоммерческими организациями, религиозными объединениями, осуществляющими деятельность на подведомственной территории, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.40 Осуществляет мониторинг общественного мнения, прогнозирует возможное обострение социальной напряженности, принимает профилактические меры по предупреждению конфликтов;

3.41 Оказывает содействие населению подведомственной территории в реализации права на территориальное общественное самоуправление, а также органам территориального общественного самоуправления в осуществлении их полномочий;

3.42 Оказывает содействие депутатам Государственного Совета Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении на подведомственной территории референдумов, выборов должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления;

3.43 Взаимодействует со старостами населенных пунктов подведомственной территории при решении вопросов местного значения;

3.44 Ведет учет отработанного времени лицами, которым назначено наказание в виде обязательных работ;

3.45 Осуществляет меры по противодействию коррупции в границах подведомственной территории;

3.46 Разрабатывает проекты муниципальных нормативных актов в границах подведомственной территории в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», предусмотренными Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», законодательством по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», за исключением случаев, когда функции по разработке проектов муниципальных нормативных актов возложены на должностных лиц структурных подразделений Администрации Глазовского района непосредственно курирующих соответствующую сферу деятельности;

3.47 Представляет интересы органов местного самоуправления и их должностных лиц в границах подведомственной территории в органах государственной власти, организациях, в правоохранительных органах, в органах прокуратуры, в Управлении федеральной антимонопольной службы, налоговых органах, в судебных органах (судах общей юрисдикции, мировых судах, арбитражных судах, Конституционном суде в качестве истцов, административного истца, административного ответчика, ответчиков, заинтересованных и третьих лиц), в том числе:

а) готовит проекты заявлений, отзывы, возражения, ходатайства, жалобы, объяснения в соответствии с требованиями, предусмотренными гражданским процессуальным кодексом об административном судопроизводстве и арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, кодексом об административных правонарушениях;

б) осуществляет сбор документов для предоставления в вышеуказанные органы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.48 Готовит проекты писем, обращений, жалоб по вопросам, возникающим в ходе исполнения полномочий органами местного самоуправления в границах подведомственной территории, предусмотренных Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», законодательством Российской Федерации**;**

3.49 Организует предоставление муниципальных услуг, предоставляемых отделом, и обеспечение их предоставления по принципу «одного окна» и в электронной форме;

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник отдела имеет право:

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Глазовского района, организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

4.2 Вносить Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с выполнением основных функций.

4.3 Посещать муниципальные учреждения и получать от них необходимые документы и сведения, необходимые для исполнения полномочий, возложенных на Отдел.

4.4 Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.5 Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Требовать от руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» материально-технического и организационного обеспечения деятельности Отдела.

4.7 Вносить предложения Главе Глазовского района и Председателю Глазовского Районного Совета депутатов по организации деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» ответственность за:

**5.1.** Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

**5.2.** Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

**5.3.** Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

**5.5.** Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

**5.6.** Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

**5.7.** Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

**5.8.** Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения в виде морального осуждения, либо, в зависимости от степени общественно опасного деяния, административной или уголовной ответственности;

**5.9.** Несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**6.1.** Подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

**7.1.**Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Подготовка и проведение выборов, референдум».

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

**8.1.** Сроки и процедуры подготовки управленческих и иных решений, порядок их согласования и принятия данных решений проводятся в соответствии с муниципальными правовыми актами, утвержденными органами местного самоуправления Глазовского района.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

**9.1.** При исполнении должностных обязанностей начальник отделавзаимодействует:

- с Главой Глазовского района, Председателем Глазовского Районного Совета депутатов, руководителем Аппарата,

- со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Глазовского района и Глазовского Районного Совета депутатов,

* с организациями Глазовского района, Удмуртской Республики,
* с органами государственной власти Удмуртской Республики.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**10.1.** Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

**11.1.** Эффективность деятельности исполнения должностных обязанностей в сфере: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Подготовка и проведение выборов, референдум», а именно:

- своевременное и качественное (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции служащего;

- соблюдение установленных сроков подготовки информации, материалов, относящихся к деятельности отдела;

- отсутствие нарушений сроков подготовки ответов на запросы, отчетов;

- выполнение постановлений и распоряжений органов исполнительной власти Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Глазовского района;

- отсутствие обоснованных замечаний от Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», заместителя главы Администрации Глазовского района по работе с территориями к исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

Заместитель главы Администрации

Глазовского района по работе с территориями –

начальник Кочишевского территориального отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Начальник отдела правовой и кадровой

работы Аппарата Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Глазовский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)