УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации

 Уляшкинского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Манохина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ВОПРОСАМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УЛЯШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Уляшкинского сельского поселения (далее – ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений относится к старшей группе должностей муниципальной службы (Решение Собрания депутатов Уляшкинского сельского поселения от 18.10.2016 №7 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение»)

 1.3.  Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

 - Бюджетная политика;

- Регулирование земельных отношений, геодезия и картография;

- Регулирование сельского хозяйства;

- Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

- Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- Осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей».

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

-Обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- Осуществление деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения;

- Содействие развитию сельскохозяйственного производства;

- Содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

- Создание условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

1.5. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Уляшкинского сельского поселения.

 1.6. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений непосредственно подчинен Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений, должен иметь высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования);

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений, должен иметь:

а) высшее образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего профессионального образования).

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2 Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений 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:

- Конституцию Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административных правонарушений Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных;

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

- Устав Ростовской области;

- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

 - Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

 - Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

 - Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

 - Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

 - Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

 - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Уляшкинское сельское поселение»;

- иные федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, по направлениям профессиональной деятельности.

2.2.3. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- составлять квартальные и годовые отчеты;

- подготавливать схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

- формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- вести торговый реестр.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, на ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. 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;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. 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;

 3.9. Вести прием населения в рамках своей компетенции.

 3.10. Составлять и ведет списки плательщиков арендной платы за землю и

имущество, а также списки арендаторов, имеющих задолженность по перечислению арендной платы в доход бюджетов, с указанием размеров недоимок.

 3.11. Осуществлять контроль за сданными в аренду землями и имуществом.

 3.12. Вести претензионно-исковую работу, направленную на взимание

недоимок и пени с арендаторов должников.

 3.13. Вести реестр земель и имущества на территории Уляшкинского

сельского поселения.

 3.14. Подготавливать сведения о перечислении арендной платы за землю на

территории поселения.

 3.15. Готовить сведения о продаже земельных участков, находящихся в

 государственной собственности или права на заключение договоров их аренды

 в сельском поселении.

 3.16. Подготавливать сведения о мерах по взысканию задолженности по

арендной плате за землю на территории поселения во все уровни бюджета.

 3.17. Осуществлять муниципальный земельный контроль.

 3.18. Участвовать в организации и проведении торгов по продаже земельных участков и прав их аренды.

 3.19. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой поступлений арендной платы за землю по договорам аренды земель муниципального образования.

 3.20. Представлять интересы в суде, арбитражном суде по вопросам взыскания арендной платы за землю по договорам, заключенным администрацией Уляшкинского сельского поселения, а также по вопросам, связанным с заключением, изменением, расторжением договоров аренды земель муниципального образования, разграничения прав собственности на землю.

 3.21. Подготавливать прогноз поступлений земельных платежей.

 3.22. Осуществлять деятельность в сфере защиты прав потребителей.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Уляшкинского сельского поселения;

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

4.4. В пределах своей компетенции сообщать Главе Администрации Уляшкинского сельского поселения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию ведущего специалиста по ведению бухгалтерского учета сектора экономики и финансов Администрации Уляшкинского сельского поселения.

4.7. Вносить предложения по повышению эффективности работы.

4.8. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Уляшкинского сельского поселения имеет право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Областным законом Ростовской области от 25.10.2002г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», на территории Уляшкинского сельского поселения предусмотренных: статьями 2.2. (неисполнение решений, принятых на местных референдумах), 2.3. (нарушение тишины и покоя граждан), 2.4. (нарушение правил размещения и содержания мест погребения), 2.5. (**отсутствие предупредительных надписей о запрете нахождения детей на объектах (территориях, помещениях) юридических лиц или граждан*,* осуществляющихпредпринимательскую деятельность без образования юридического лица),** 2.7. (нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах), 2.10. (занятие попрошайничеством), 3.2. (за нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного объекта), 4.1. (нарушение правил содержания домашних животных и птицы), 4.4. (нарушения порядка и правил охраны земельных насаждений), 4.5. (нарушение порядка действий по предотвращению выживания сухой растительности), ч.1 ст.4.6. (нарушение требований в области обращения с животными), 5.1. (нарушение правил благоустройства территорий поселений и городских округов), 5.2. (нарушение порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий), 5.3.(невнесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), 5.4. (размещение информационных материалов вне установленных для этой цели мест), 5.5. (**воспрепятствование установке указателей с наименованиями улиц и номерами домов (аншлагов),** 6.3. (за нарушение правил рационального использования земель сельскохозяйственного назначения), 6.4. **(нарушение допустимых нормативов (норм) нагрузки на пастбища), 8.1. (нарушение правил организации торговли), 8.2.(торговля в неустановленных местах), 8.8.
(**нарушение установленных областным законом ограничений в сфере розничной продажи безалкогольных тонизирующих напитков
**), 8.9** (нарушение установленных областным законом ограничений в сфере розничной продажи электронных систем доставки никотина, жидкостей для электронных систем доставки никотина);  **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** статьями 6.24 (нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах), 7.21 (нарушение правил пользования жилыми помещениями), 7.22 (нарушение правил содержания и ремонта жилых домов и (или) жилых помещений), 7.23 (нарушение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами), 7.23.2 (нарушение требований законодательства о передаче технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким многоквартирным домом документов), 8.6 (порча земель), 8.7 (невыполнение обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв), 8.8. (использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению), 9.16.4 (несоблюдение лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, [требований](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93978/aa66de0abc8158556fc5c28b29796231e092d105/#dst100141) их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах), 9.16.6 (несоблюдение организациями, обязанными осуществлять деятельность по установке, замене, эксплуатации приборов учета используемых энергетических ресурсов, снабжение которыми или передачу которых они осуществляют, требования о предоставлении собственникам жилых домов, дачных домов, садовых домов, лицам, представляющим их интересы, собственникам помещений в многоквартирных домах, лицам, ответственным за содержание многоквартирных домов, предложений об оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов, если предоставление указанных предложений таким лицам является обязательным), 19.4.1. (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля), статьей 19.5.1. (неисполнение решения коллегиального органа, координирующего и организующего деятельность по противодействию терроризму), статьей 19.7. (непредставление сведений (информации)).

**5. Ответственность**

Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений.

6.1. В установленном порядке запрашивает от специалистов Администрации Уляшкинского сельского поселения, органов местного самоуправления информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.).

**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. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Уляшкинского сельского поселения и (или) проектов управленческих решений Главы Администрации Уляшкинского сельского поселения, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых Администрацией Уляшкинского сельского поселения.

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

Ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Уляшкинского сельского поселения.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

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

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по вопросам имущественных и земельных отношений оказывает следующие муниципальные услуги гражданам и организациям:

1. Муниципальная услуга «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка»;

2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

3. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

4. Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»;

5. Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

6. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);

7. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

8. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»;

9. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»;

 10. Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования Уляшкинского сельского поселения».

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста по вопросам имущественных и земельных отношений определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования  | - навыки планирования отсутствуют;- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 012 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 012 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 123 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме  | 012 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 012 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 1.7 | Инновационность в работе  | - низкая (инновационные решения не генерируются);- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;- отдельные поручения выполняются несвоевременно;- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0123 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;- от 1 до 5;- от 6 до 10;- свыше 10 | 0123 |
|  | - средней степени сложности  | - 0;- от 1 до 10;- от 11 до 30;- свыше 30 | 0123 |
|  | - минимальной степени сложности  | - 0;- от 1 до 30;- от 31 до 100;- свыше 100 | 0123 |

Глава Администрации Уляшкинского сельского поселения:

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

Ведущий специалист

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

 Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)