ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДАЮ

Глава Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.К. Хаджиди

« 19 » ноября 2018год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района

1. **Общее положение**
   1. Должность начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района является должностью муниципальной службы.
   2. Должность начальника отдела имущественных и земельных отношений относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (пункта 3.3.2 пункта 3.2 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы в Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района).
   3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
2. Организация работы, направленная на эффективное использование имущества;
3. Осуществлять работу по подготовке документов на создание, ликвидацию, реорганизацию муниципальных предприятий и учреждений;
4. Подготовка проектов нормативно-правовых документов по использованию муниципального недвижимого имущества;
5. Управление в сфере земельно-имущественных отношений.
   1. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
6. Подготовка справок гражданам и юридическим лицам, предусмотренных действующим законодательством;
7. Осуществление контроля над разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании с органами местного самоуправления;
8. Осуществление в установленном порядке подготовки документов в целях выдачи разрушений на строительство, реконструкцию, снос объектов недвижимости;
9. Ведение земельно-кадастровой книги по учету земель, находящихся в собственности, пользовании, владении граждан;
10. Осуществление мер по противодействию коррупции;
11. Подготовка и предоставление в территориальный отдел государственной статистики утвержденных форм отчетности по земельным вопросам и фермерским хозяйствам.
    1. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района: обеспечение деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в ведение земельно-кадастровой книги по учету земель, находящихся в собственности, пользовании, владении граждан, подготовке документов в целях выдачи разрушений на строительство, реконструкцию, снос объектов недвижимости.
    2. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела имущественных и земельных отношений:
12. Оформление договоров по передаче в аренду муниципального имущества в возмездное и безвозмездное пользование физическим и юридическими лицам. Контролирует выполнение условий договоров аренды;
13. Контролирование выполнения условий договоров аренды;
14. Подготовка пакетов документов на прием в муниципальную собственность объектов социальной и инженерной инфраструктуры, объектов недвижимости от физических либо юридических лиц на возмездной и безвозмездной основе;
15. Подготовка проектов нормативно-правовых актов по вопросам компетенции отдела имущественных и земельных отношений.
    1. Начальник отдела имущественных и земельных отношений назначается на должность и освобождается от должности главой Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
    2. Начальник отдела имущественных и земельных отношений непосредственно починяется главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения.
16. **Квалификационные требования**

2.Для замещения должности начальника отдела имущественных и земельных отношений устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. [Базовые квалификационные требования](#sub_210):

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела имущественных и земельных отношений, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела имущественных и земельных отношений не установлено требований к стажу муниципальной службы;

2.1.3. Начальник отдела имущественных и земельных отношений должен обладать следующими базовыми знаниями:

1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. Обязан знать и руководствоваться нормативно-правовыми документами регламентирующие деятельность муниципального служащего: Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Законами Краснодарского края, Положением «О муниципальной службе в Темрюкском районе», Уставом Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, постановлениями и распоряжениями главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, положением «Об отделе имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района» и настоящей инструкцией;
3. Обязан знать порядок технической инвентаризации, паспортизации и оформления прав собственности на федеральное недвижимое имущество;
4. Обязан знать порядок консервации недвижимого имущества; порядок проведения торгов и заключения государственных контрактов на выполнение работ;
5. Обязан знать порядок ведения учетной и отчетной документации по вопросам землепользования и имущественных отношений.

2.1.4. Начальник отдела имущественных и земельных отношений должен обладать следующими базовымиумениями:

1)соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

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

4)оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5)разрабатывать нормативно-правовую документацию по направлению своей деятельности;

6)иметь профессиональные знания и навыки в информационно-коммуникационных технологий соответствующих к специальному уровню.

**2.2.** [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)

2.2.1. Начальник отдела имущественных и земельных отношений должен иметь высшее: экономическое, юридическое, правоведение или государственное и муниципальное управление, подтвержденное дипломом установленного образца, выданным высшим учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию, а при наличии иного высшего - дополнительную переподготовку (переквалификацию) в высшем учебном заведении по профилю занимаемой должности.

2.2.2. Начальник отдела 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:

1. Земельный и Градостроительный кодексы Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года  
   № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
4. Указ Президента Российской Федерации 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»;
5. Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
6. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;
7. Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 года №1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае»;
8. Постановление Правительства РФ от 10 октября 2013 № 903 (ред. от 17.02.2018) "О федеральной целевой программе "Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)";
9. Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
10. Федеральный закон от 24.07.2008 N 161-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О содействии развитию жилищного строительства";
11. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
12. Федеральный закон от 01.05.2016 N 119-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
13. Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
14. Иные знания: организовывать проведение приема граждан, понятие коррупции и конфликта интересов, порядок организации учета, инвентаризации, продажи, ликвидации, приобретения и сдачи в аренду имущества, порядок ведения учетной и отчетной документации по вопросам землепользования и имущественных отношений, и т.д.

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

1. контролировать реализацию генеральных планов планировки и застройки;
2. оформлять договора по передаче в аренду муниципального имущества;
3. контролировать соблюдение сроков сдачи в эксплуатацию объектов недвижимости;
4. контролировать оформление правоустанавливающих документов на недвижимость физическими лицами;
5. подготавливать проекты договоров по закреплении муниципального имущества;
6. проводить служебные проверки;
7. регистрировать объекты недвижимости муниципальной собственности.
8. **Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, на начальника отдела имущественных и земельных отношений возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  3. Исполнять поручения, распоряжения и указания главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского поселения, а так же вышестоящих специалистов и руководителей муниципального образования Темрюкского района.
  4. Осуществление руководства и обеспечение деятельности отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, достоверность, законность и качество подготовленных отделом документов и материалов, точное и своевременное выполнение поручений;
  5. Организация работы, направленной на эффективное использование имущества администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  6. Обеспечение контроля за реализацией генеральных планов планировки и застройки, её качеством и благоустройством Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  7. Осуществление работы по подготовке документов на создание, ликвидацию, реорганизацию муниципальных предприятий и учреждений Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  8. Подготовка пакетов документов на прием в муниципальную собственность Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района объектов социальной и инженерной инфраструктуры, объектов недвижимости от физических либо юридических лиц на возмездной и безвозмездной основе;
  9. Подготовка пакетов документов на отчуждение объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  10. Организация и проведение аукционов по реализации высвобождающегося движимого и недвижимого имущества у муниципальных предприятий и учреждений Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  11. Подготовка программы приватизации имущества администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  12. Осуществление работы по признанию муниципальной собственностью бесхозяйных объектов недвижимости, расположенной на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  13. Оформление договоров по передаче в аренду муниципального имущества Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в возмездное и безвозмездное пользование физическим и юридическими лицам. Контролирует выполнение условий договоров аренды;
  14. Подготовка проектов договоров о закреплении муниципального имущества, переданного муниципальным учреждениям Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  15. Подготовка проектов нормативно-правовых актов администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района по вопросам компетенции отдела имущественных и земельных отношений;
  16. Проведение работы по регистрации объектов недвижимости муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с законодательством;
  17. Участие в судебных разбирательствах, в пределах своей компетенции;
  18. Взаимодействие с органами исполнительной власти Темрюкского района при осуществлении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
  19. Организация работы по контролю за объектами строительства;
  20. Организация работы по недопущению самовольного строительства;
  21. Обеспечение контроля за соблюдением сроков сдачи в эксплуатацию объектов недвижимости и оформлением физическими лицами правоустанавливающих документов на недвижимость;
  22. Участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его деятельности;
  23. Подготовка справок гражданам и юридическим лицам, предусмотренных действующим законодательством;
  24. Участие в работе сессий Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  25. Участие в разработке и реализации градостроительных разделов местных целевых программ и программ социально-экономического развития территории поселения;
  26. Осуществление контроля за разработкой и реализацией градостроительной документации и оказание содействия ее разработчикам в согласовании с органами местного самоуправления;
  27. Осуществление в установленном порядке подготовки документов в целях выдачи разрушений на строительство, реконструкцию, снос объектов недвижимости;
  28. Участие в подготовке предложений о выборе земельных участков для строительства, реконструкции существующей застройки или их благоустройства в соответствии с градостроительной документацией, а также об установлении границ указанных земельных участков и присвоению им адреса;
  29. Организует работу по инвентаризации земель и других объектов недвижимости Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  30. Ведение земельно-кадастровой книги по учету земель, находящихся в собственности, пользовании, владении граждан:
      1. записи новых владельцев;
      2. записи при переходе права владения земельным участком по наследству или после купли-продажи, дарении, мене и т.д.;
      3. записи при изменении и уточнении размеров земельных участков граждан.
  31. Ведение учета земель свободного приусадебного фонда, подготовка предложений по его использованию для наделения граждан земельными участками для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса скота;
  32. Установление границ и разбивка в натуре земельных участков, предоставленных гражданами для огородничества, сенокошения и выпаса скота;
  33. Подготовка и выдача справок о размерах земельных участков и праве владения ими;
  34. Подготовка и представление в районный земельный комитет информации, отчетов и справок по земельным вопросам, согласно требований комитета;
  35. Контроль за состоянием, использованием и охране земель:
      1. участие в комиссии по выявлению засоренных приусадебных земель, общественных земель населенных пунктов, а также земель предоставленных для огородничества, садоводства, сенокошения и выпаса скота, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства;
      2. участие в административной комиссии при администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
      3. проведение карантинных фитосанитарных обследований земельных участков;
      4. составление протоколов о нарушениях земельного законодательства.
  36. Подготовка и предоставление в территориальный отдел государственной статистики утвержденных форм отчетности по земельным вопросам и фермерским хозяйствам;
  37. Организация работы по развитию личных подсобных хозяйств и крестьянско (фермерских) хозяйств, а также животноводства в Вышестеблиевском сельском поселении Темрюкского района;
  38. Организация работы по учету и созданию базы недвижимости;
  39. Осуществление контроля за благоустройством, состоянием фасадов зданий, заборов и иных объектов архитектуры на территории Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  40. Составляет и обеспечивает своевременное предоставление отчетов и информации в вышестоящие организации в пределах своих обязанностей;
  41. Ведет консультационно-информационную работу с населением по земельному законодательству;
  42. Участие в подготовке документов для проведения конкурсов и аукционов земельных участков и других объектов недвижимости;
  43. Ведение мониторинга за освоением, использованием и охраной земель поселения в пределах своей компетенции;
  44. Подготовка и своевременное предоставление всех отчетов и информаций, запрашиваемых вышестоящими организациями;
  45. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о градостроительных и иных нормативных актах в пределах своей компетенции;
  46. Вести работу по своевременной сдаче в эксплуатацию вновь построенных жилых объектов с целью полноты налоговой базы;
  47. Выполнять иные поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.

1. **Права**

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района имеет право:

* 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;
  2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, работников структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
  3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
  4. Посещать в установленном порядке муниципальные предприятия и учреждения Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района для исполнения должностных обязанностей;
  5. Вносить главе Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района предложения по совершенствованию работы отдела или администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района в целом;
  6. На продвижение по работе, увеличения денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
  7. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности, а также при продвижении по службе за счет средств местного бюджетного.

1. **Ответственность**

Начальник отдела имущественных и земельных отношений несет установленную законодательством ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;
  3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;
  4. За соблюдение конфиденциальности и хранения сведений о имуществе физических и юридических лиц.

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:
2. выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
3. детализации поставленных задач и выбору пути их решения;
4. подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.
   1. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:
5. вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
6. внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;
7. подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
8. визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием.
9. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**
   1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать:
      1. в составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
      2. подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
   2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать:
      1. подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
      2. подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденной постановлением администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района.
10. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**
    1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии начальник отдела имущественных и земельных отношений действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, утвержденными постановлениями Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;
    2. В случаях, когда такие сроки не установлены, начальник отдела имущественных и земельных отношений руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.
    3. При подготовке ответов на обращения граждан и юридических лиц начальник отдела имущественных и земельных отношений руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**
    1. Начальник отдела имущественных и земельных отношений в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

* 1. Порядок служебного взаимодействия включает:
     1. запрашивание необходимой информации;
     2. информирование по полученным запросам;
     3. оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;
     4. предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

1. **Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**
   1. Предоставление выписки или справки из Единого Государственного Реестра Прав собственности (ЕГРП).
   2. Вносит изменения, а также списывает объекты недвижимости, которые были учтены ранее, корректирует имеющиеся данные учтенных объектов.
2. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района являются:

* + 1. качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за начальника отдела имущественных и земельных отношений настоящей должностной инструкцией;
    2. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
    3. профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
    4. системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;
    5. умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);
    6. уровень организационно-технических навыков;
    7. полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;
    8. соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава Вышестеблиевского сельского

поселения Темрюкского района П.К. Хаджиди

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Второй экземпляр получил(а) на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района с должностной инструкцией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |