

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.09.2023 № 391

г. Череповец

**Об утверждении Положения об экспертно-правовом управлении администрации района, должностной инструкции начальника управления**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертно-правовом управлении администрации Череповецкого муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника экспертно-правового управления администрации Череповецкого муниципального района (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации района   
от 31.01.2023 № 44 «Об утверждении Положения об экспертно-правовом управлении администрации района, должностной инструкции начальника управления».

4. Постановление разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района                                                Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 07.09.2023 № 391

(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Экспертно-правовое управление администрации Череповецкого муниципального района (далее – Управление) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно заместителю руководителя администрации района по правовым вопросам.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается  
на должность и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем администрации района.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D27462802DCE2E152C2DF072862Bh5P9M) Российской Федерации законодательством Вологодской области и Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD3CB250BE2A66872E97261F7A70A57A8F230B53583998A5h2P9M) Череповецкого муниципального района, правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим Положением.

1.6. Управление имеет бланки, штампы со своим наименованием.

1.7. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый  
от должности в установленном порядке.

1.8. Начальник Управления:

1.8.1. Организует выполнение возложенных на Управление задач  
и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

1.8.2. Представляет Управление по вопросам, входящим  
в компетенцию Управления.

1.8.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами Управления, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям.

1.8.4. Проводит планерные совещания со специалистами Управления, совещания и другие мероприятия для всех заинтересованных лиц  
по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Управление функций.

1.8.5. Дает поручения и задания в пределах компетенции Управления, обязательные для исполнения специалистами Управления, в том числе  
по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

1.8.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Управления трудовой дисциплины.

1.8.7. Вносит в установленном порядке предложения по:

численности специалистов Управления;

замещению вакантных должностей специалистов Управления;

переподготовке, повышению квалификации специалистов Управления;

поощрению и привлечению их к дисциплинарной ответственности.

1.9. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Муниципального Собрания района (по согласованию), главы района, контрольно-счетного комитета района (по согласованию), администрации района и ее структурных подразделений, подведомственных администрации района учреждений при реализации полномочий и функций по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий.

2.2. Правовое обеспечение администрации района и ее органов как юридических лиц и участников гражданских, трудовых, административных и иных правоотношений.

2.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов администрации района и ее органов, структурных подразделений, подведомственных администрации учреждений в судах судебной системы Российской Федерации.

2.4. Экспертно-аналитическое обеспечение реализации полномочий главы района, администрации района.

2.5. Обеспечение осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления сельских поселений района в сферах правовой деятельности в соответствии с заключенными соглашениями.

2.6. Организация проведения антимонопольного комплаенса.

3. Функции

3.1. Для решения задач, поставленных перед Управлением, Управление обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Осуществление правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Муниципального Собрания района, главы района, администрации района, а также антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов района в случае временного отсутствия заместителя руководителя администрации района по правовым вопросам.

3.1.2. Подготовка или участие в подготовке по поручению руководителя администрации района проектов:

законов Вологодской области для внесения их в Законодательное Собрание области в целях реализации законодательной инициативы Муниципальным Собранием района в интересах местного самоуправления;

правовых актов для внесения на рассмотрение Губернатору Вологодской области;

правовых актов Муниципального Собрания района для внесения их  
на рассмотрение Муниципального Собрания района;

правовых актов главы района;

правовых актов администрации района;

правовых актов контрольно-счетного комитета района.

3.1.3. Участие в работе постоянных совещательных органов, созданных по постановлению (распоряжению) администрации района, а также  
в созываемых должностными лицами администрации района рабочих совещаниях и комиссиях в качестве члена комиссии.

Представление интересов администрации района в Муниципальном Собрании района, участие в заседаниях Муниципального Собрания района.

3.1.4. Анализ действующего законодательства, правотворческой деятельности других муниципальных образований, осуществление подготовки аналитических материалов, рекомендаций и предложений  
по совершенствованию правового регулирования деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

3.1.5. Организация работы по внесению изменений и дополнений  
в муниципальные правовые акты в связи с изменением действующего законодательства.

3.1.6. Юридическое сопровождение деятельности органов и структурных подразделений администрации района.

3.1.7. Оказание правовой помощи органам и структурным подразделениям администрации района при подготовке ими проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера.

3.1.8. Представление интересов администрации района, Муниципального Собрания района (по доверенности), главы района, органов и структурных подразделений администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.9. Ведение претензионной и исковой работы.

3.1.10. Обобщение и анализ результатов судебной практики, практики заключения и исполнения договоров с участием Муниципального Собрания района, администрации района и ее органов, структурных подразделений администрации района. Учет судебных дел.

3.1.11. Изучение судебной практики рассмотрения гражданских дел  
с участием органов местного самоуправления других муниципальных образований.

3.1.12. Рассмотрение представлений и протестов прокуратуры, подготовка по ним мотивированных заключений для принятия мер реагирования.

3.1.13. Участие в случае необходимости в приеме граждан руководителем администрации района, главой района, другими должностными лицами администрации района.

3.1.14. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам, отнесенных к полномочиям Управления, в порядке, установленном  
для рассмотрения обращений граждан;

3.1.15. Рассмотрение по поручению руководителя администрации района писем и обращений граждан и юридических лиц, подготовка заключений  
и ответов по ним.

3.1.16. Взаимодействие с Государственно-правовым департаментом Правительства Вологодской области.

3.1.17. Постоянное отслеживание и обобщение изменений  
в действующем законодательстве и по его результатам информирование руководителей органов и структурных подразделений администрации района о принятых законодательных и подзаконных актах, регламентирующих вопросы местного самоуправления.

3.1.18. Предоставление информации в Государственно-правовой департамент для ведения регистра муниципальных правовых актов.

3.1.19. Подготовка предложений по совершенствованию системы органов местного самоуправления района.

3.1.20. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной или письменной форме, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Обладает иными полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами.

4. Права и ответственность

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы в соответствии с полномочиями Управления в органах и структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления сельских поселений района, органах государственной власти области, территориальных органах федеральных органов государственной власти в соответствии с настоящим Положением;

- участвовать в работе консультативно-совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- вести служебную переписку и переговоры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- проводить совещания, межведомственные рабочие группы, семинары, конференции, круглые столы по вопросам деятельности Управления;

- пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, доступ к которым предоставлен в установленном порядке.

4.2. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5. Порядок взаимодействия

В целях осуществления полномочий Управление:

5.1. взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с органами местного самоуправления района, органами  
и структурными подразделениями администрации района, организациями, гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.2. запрашивает в пределах своих полномочий сведения  
и материалы, необходимые для реализации компетенции Управления;

5.3. проводит совещания, конференции по вопросам, входящим  
в компетенцию Управления.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации района

от 07.09.2023 № 391

(Приложение 2)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника экспертно-правового управления администрации Череповецкого муниципального района (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

Область профессиональной служебной деятельности (далее- область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа

1.2. Должность начальника управления включена в [перечень](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD3CB250BE2A66872E9726197D79A07F8C7E015B01359AA2262D01C160E37F499441hCP8M) должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, 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, утвержденный постановлением администрации района от 17.04.2012 № 851 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района,  
при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, 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».

Лицо, замещающее данную должность, обязано представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD3CB250BE2A66872E9726167379A07B8C7E015B01359AhAP2M) Губернатора области от 29.04.2013 № 206 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Вологодской области, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.3. Должность начальника управления включена в [перечень](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD3CB250BE2A66872E9726177B72A07C8C7E015B01359AA2262D01C160E37F499441hCPBM) должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района от 25.05.2012 № 1274 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции».

1.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. Начальник управления должен иметь допуск формы № 3  
к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.6. Начальник управления подчиняется заместителю руководителя администрации района по правовым вопросам.

1.7. В период отсутствия начальника управления его обязанности  
по распоряжению администрации района исполняет заместитель начальника управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» и не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальностям «Юриспруденция», «Государственное  
и муниципальное управление» и направлению подготовки.

2.2. Начальник управления должен знать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D27462802DCE2E152C2DF072862Bh5P9M) Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законы и нормативные правовые акты Вологодской области; [Устав](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD3CB250BE2A66872E97261F7A70A57A8F230B53583998A5h2P9M) Череповецкого муниципального района Вологодской области, муниципальные правовые акты района, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; основы управления, организации труда и делопроизводства; нормы делового общения; порядок работы со служебной и секретной информацией; правила охраны труда  
и противопожарной безопасности.

2.3. Начальник управления должен владеть навыками руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных служебных документов; организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами и организациями; планирования работы; стимулирования достижения результатов, требовательности, управления персоналом; организационной и аналитической работ; ведения деловых переговоров; публичного выступления; свободными навыками работы в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», в сети Интернет, офисных приложениях Word, Excel.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления обязан:

- обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан;

- своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации района, настоящую должностную инструкцию, основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством.

3.2. Начальник управления:

3.2.1. обеспечивает подготовку необходимого пакета документов  
к исковым заявлениям, жалобам и иным процессуальным документам, обеспечивающих заявленные требования и принятие этих документов  
к производству суда;

3.2.2. представляет интересы Муниципального Собрания района  
(по согласованию), администрации Череповецкого муниципального района, ее органов и структурных подразделений, муниципальных предприятий  
и учреждений в судах судебной системы Российской Федерации, государственных органах и органах местного самоуправления, органах предварительного расследования и дознания в пределах полномочий, предоставленных доверенностями;

3.2.3. участвует в подготовке муниципальных правовых актов района, по поручению руководителя администрации района осуществляет подготовку муниципальных правовых актов района;

3.2.4. представляет интересы руководителя администрации района  
в Муниципальном Собрании района, участвует в заседаниях Муниципального Собрания района;

3.2.5. осуществляет информационное и аналитическое обеспечение деятельности главы района, администрации района по правовым вопросам;

3.2.6. подготавливает заключения на проекты соглашений  
о межмуниципальном сотрудничестве, подписываемых главой района;

3.2.7. осуществляет юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления района, органов и структурных подразделений администрации района;

3.2.8. осуществляет правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов администрации района, а также мероприятий, проводимых руководителем администрации района, а также юридическое обеспечение деятельности руководителя администрации района, главы района по участию в работе государственных органов области, иных организаций (аналитические записки, проекты докладов и сообщений);

3.2.9. проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов района, а также антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов района в случае временного отсутствия заместителя руководителя администрации района по правовым вопросам;

3.2.10. осуществляет анализ действующего законодательства  
о полномочиях органов местного самоуправления, по результатам которого подготавливает предложения о реализации указанных норм на территории района;

3.2.11. подготавливает предложения о возложении на структурные подразделения и органы администрации района, муниципальные учреждения функций по реализации вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления района и не переданных в установленном порядке, осуществление которых вызвано необходимостью реализации прав граждан на территории района;

3.2.12. контролирует в установленном порядке, в том числе осуществляет анализ исполнения муниципальных правовых актов  
по вопросам компетенции управления;

3.2.13. обеспечивает исполнение соглашений о передаче осуществления отдельных полномочий по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельских поселений района.

3.3. Принимает меры по соблюдению трудовой и исполнительной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения специалистов управления. Вносит предложения руководителю администрации района   
о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, изменении оплаты труда работникам управления.

3.4. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетности по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.5. Организует работу управления, распределяет обязанности между работниками управления, должностные инструкции специалистов управления, контролирует их работу. Обеспечивает ведение делопроизводства управления.

3.6. Готовит проекты ответов по заявлениям и жалобам граждан, организаций.

3.7. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные  
с муниципальной службой, установленные [статьями 13](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B7D7AF223D3255C0C083FCDE5697443856DE276h4PBM), [14](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B7D7AF223D3255C0C083FCDE5697443856DE37Fh4PDM) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.8. Исполняет обязанности, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B7D7AF223D3255C0C083FCDE5697443856DE278h4P1M)  
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B797AF223D3255C0Ch0P8M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

письменно уведомляет своего непосредственного начальника  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы  
в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих  
и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы  
в администрации района при заключении трудовых договоров  
и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими  
и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации  
о государственной тайне.

3.9. Принимает на себя добровольные обязательства, связанные  
с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник управления имеет право:

- запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, органов, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений в пределах своей компетенции;

- вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся  
к компетенции Управления;

- на повышение квалификации за счет средств бюджета района;

- вносить предложения о поощрении и наложении взысканий  
на работников управления, а также руководителям структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района о привлечении к ответственности их сотрудников в соответствии  
с действующим законодательством;

- на использование служебного сотового телефона для ведения телефонных переговоров в служебных целях, в том числе в выходные  
и праздничные дни и во время отпуска.

4.2. Начальник управления обладает правами, установленными  
[статьей 11](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B7D7AF223D3255C0C083FCDE5697443856DE279h4PAM) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Начальник управления несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, надлежащее исполнение должностной инструкции, сохранение служебной тайны, за полноту  
и достоверность составляемой отчетности и предоставляемой информации, за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, за соблюдение [Регламента](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD3CB250BE2A66872E9726177E79A47E8C7E015B01359AA2262D01C160E37F499441hCPBM) администрации района, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами  
от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B7D7AF223D3255C0Ch0P8M) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=0C8B5AB955B53D2368DD22BF46D274628322CB2E1B797AF223D3255C0Ch0P8M) «О противодействии коррупции».

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений района и других муниципальных образований.

5.2. Начальник управления еженедельно проводит оперативные совещания с работниками управления, заслушивает их отчеты о проделанной работе, планирует работу.

5.3. Начальник управления принимает участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководителем администрации района.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

6.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается в соответствии со следующими показателями:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой политики подпись расшифровка подписи

ОЗНАКОМЛЕН подпись расшифровка подписи

Дата