



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ *125*

управления строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела подготовки строительства управления строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее заместитель начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

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

- 1) обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- 2) регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;
- 3) регулирование земельных отношений, инженерных изысканий;
- 4) регулирование энергетики и промышленности.

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

- 1) организация благоустройства территории городского округа;
- 2) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд;
- 3) организация строительства объектов электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) организация проектной деятельности.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с непосредственным руководителем.

1.6. Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику отдела и начальнику управления строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее – управление, Департамент).

1.7. На период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет начальник отдела, ведущий специалист отдела на основании распоряжения о возложении обязанностей. В случае служебной необходимости заместитель начальника отдела исполняет обязанности начальника отдела.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование, не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Заместитель начальника отдела 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. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

е) Устава города Югорска.

3) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

4) Знаниями в области управления проектной деятельностью, включая:

а) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

б) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

в) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2023 «Управление проектами, программами и портфелями проектов. Контекст и основные понятия»;

г) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 г № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

2.1.4. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- б) работать в информационно-правовых системах;
- в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- ж) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- з) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
- и) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

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

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлениям подготовки: «Строительство», «Строительство уникальных зданий и сооружений», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Проектирование и эксплуатация нефтегазопроводов и нефтехранилищ», «Автомобильные дороги и аэродромы»;

2.2.2. Заместитель начальника 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:

2.2.2.3. Знаниями законодательства Российской Федерации:

- а) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федерального закона от 05.04.2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- д) Федерального закона от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федерального закона от 27.12.2002 г № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- ж) Федерального закона 30.12.2009 г № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- з) Федерального закона от 10.12.1995 г № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- и) Федерального закона от 08.11.2007 г № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- к) Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008 г № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- л) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 г № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2.2.2.4. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

- а) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 г № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- б) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 г № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- в) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.02.2008 г № 3-оз «О регулировании отдельных вопросов в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- г) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.12.2014 г № 506-п «Об утверждении Схемы территориального планирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- д) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2014 г № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- е) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.03.2012 г № 118-п «О Порядке введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, местного значения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- ж) распоряжения Правительства Ханты - Мансийского автономного округа-Югры от 22.09.2012 г № 570-рп «О порядке действий исполнительных органов государственной власти, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при установлении уровней террористической опасности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

2.2.2.5. Знаниями муниципальных правовых актов:

- а) решения Думы города Югорска № 34 от 28.04.2012 г «О муниципальном дорожном фонде города Югорска»;
- б) постановления администрации города Югорска от 28.09.2018 г № 2684 «Об обеспечении деятельности Антитеррористической комиссии города Югорска»;

2.2.2.6. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов по регулированию отношений, указанных в соответствующей области деятельности.

2.2.2.7. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

- а) Международных стандартов в области управления проектной деятельностью;
- б) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 г № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;
- в) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 г № 26Р-АУ «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;
- г) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;
- д) приказа Департамента экономического развития Ханты-Мансийского АО - Югры от 25.03.2024 г. № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

2.2.2.8. Знаниями законодательства в области инвестиционной деятельности:

- а) Федерального закона от 25.02.1999 г № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- б) Федерального закона от 24.07.2007 г № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- в) методических рекомендаций по оценке эффективности инвестиционных проектов, утвержденных Министерством экономики Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике 21.06.1999 г № ВК 477;
- г) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2007 г № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
- д) иных нормативных правовых актов, устанавливающих условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа в области, соответствующей деятельности департамента.

2.2.2.9. Иными профессиональными знаниями включая:

- а) виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- б) сроки рассмотрения обращений граждан;
- в) понятие градостроительного проектирования;
- г) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;
- д) порядок создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования;
- е) этапы капитального строительства объектов электроэнергетики;
- ж) принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;
- з) понятие единого государственного реестра автомобильных дорог;
- и) порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;
- к) основами ведения строительного контроля в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства от лица осуществляющего строительство, застройщика, технического заказчика.

2.2.2.10. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

- а) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- б) порядка исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;
- в) методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами;
- г) методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессов управления человеческими ресурсами проекта, требований к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструменты и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандартов организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

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

- а) проводить протокольные мероприятия;
- б) комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
- в) составлять инженерно-техническую документацию;
- г) владеть основными направлениями и приоритетами государственной политики в области противодействия терроризму;
- д) владеть требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- е) владеть содержанием дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- ж) владеть мерами государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

- з) обладать сведениями об ответственности работников за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- и) владеть информацией по организации деятельности органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Департаменте, на заместителя начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) Участвует в реализации организации строительства (реконструкции, капитального ремонта) объектов капитального строительства и некапитальных объектов (нестационарных сооружений):

- социального, бытового и жилищно-коммунального назначения в городе Югорске;
- освещения улиц в границах города Югорска;
- автомобильных дорог местного значения в границах городского округа, а также осуществлении иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения);
- электро- , тепло- , газо- и водоснабжения населения, водоотведения;
- муниципального жилищного фонда;

2) Осуществляет ведение архива и выдачу технической документации в производство;

3) Осуществляет подготовку технической части конкурсной (аукционной) документации на право заключения муниципальных контрактов на строительство, реконструкцию, капитального ремонта, текущего ремонта объектов капитального строительства;

4) Разрабатывает задание на выполнение инженерных изысканий (инженерно-геодезических, инженерно-геологических, инженерно-экологических, инженерно-гидрометеорологических);

5) Разрабатывает задание на разработку проектной и рабочей документации на строительство, реконструкцию, капитального ремонта, текущего ремонта объектов капитального строительства;

6) Осуществляет подачу заявок на выдачу разрешения на размещение объектов капитального строительства и некапитальных (нестационарных) сооружений;

7) Проводит объективный конъюнктурный анализ наиболее экономического решения стоимостных показателей (мониторинг) стоимости оборудования монтируемого и не требующего монтажа для обеспечения функционирования зданий и сооружений;

8) Определяет расчётным путём сметную стоимость строительства (реконструкции, текущего ремонта, капитального ремонта) объектов капитального строительства и осуществляет её пересчёт;

- 9) Обеспечивает подрядные организации (строительные площадки) проектно-сметной документацией на строительство (капитальный ремонт, реконструкцию) объектов капитального строительства;
- 10) Разрабатывает локальные ресурсные ведомости на материалы, изделия, детали и конструкции, используемые при сооружении объектов;
- 11) Осуществляет приемку работ по выполнению инженерных изысканий и разработке проектной (рабочей) документации;
- 12) Определяет расчётным путём начальную (максимальную) цену на право заключения муниципальных контрактов на строительство (капитальный ремонт, реконструкцию, текущий ремонт) объектов капитального строительства;
- 13) Подписывает следующие документы в соответствии с приказом о разграничении полномочий по Департаменту:
 - накладную о передаче технической документации в отсутствие начальника отдела;
 - заключение эксперта о соответствии результата выполненной работы условиям контракта;
- 14) Участвует в реализации и планировании целевых программ в сфере строительства, входящих в компетенцию департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса;
- 15) Участвует в организации подготовки проведения конкурсов, аукционов на капитальное строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов инженерных сетей, соцкультбыта, жилфонда, благоустройства, городских дорог, находящихся в ведении Департамента;
- 16) Принимает участие в разработке предложений по вопросам строительства автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных сооружений в границах городского округа, создании условий жилищного строительства, соблюдение городских планов, правил и норм землепользования и застройки в пределах города Югорска;
- 17) Проверяет комплектность технической документации, разрабатываемой проектными организациями;
- 18) Принимает участие в работе комиссий рабочих групп согласно распоряжениям администрации города Югорска;
- 19) Осуществляет функции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска, локальными нормативными актами;
- 20) Соблюдает условия о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных работников согласно трудовому законодательству и муниципальным правовым актам города Югорска;
- 21) Соблюдает требования охраны труда;
- 22) Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью подчиненных сотрудников, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего

здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

23) При необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, диспансеризацию);

24) Уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

25) Предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

26) Использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

27) Осуществляет иные полномочия в области строительства в соответствии с федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уставом города Югорска;

28) Регулярно заниматься самообразованием, постоянно обновлять знания, внимательно изучать изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" заместитель начальника отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать 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. Осуществлять проверку предоставленной информации, материалов и документации в пределах компетенции его деятельности;

4.3. Привлекать для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом, работников Департамента;

4.4. Принимать участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности осуществляемых заместителем начальника управления и начальником управления;

4.5. Представлять письменные и устные заключения в отношении проектов муниципальных правовых актов строительного комплекса, договоров, контрактов, соглашений заключаемых Департаментом;

4.6. Выражать свое мнение при решении вопросов, предлагать варианты их решения;

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Департамента и курируемых отделов.

5. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность:

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) За сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;
- 3) За нарушение трудовой дисциплины;
- 4) За несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;
- 5) За разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 6) За несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 7) За действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела вправе принимать решения по вопросам:

- 6.1. Прогнозирования правовых последствий на основании заключенных муниципальных контрактов и соглашений, а также принятых муниципальных правовых актов в сфере строительства;
- 6.2. Координации деятельности курируемого отдела при выполнении им полномочий в сфере строительства;
- 6.3. Организации трудовой деятельности при выполнении должностных обязанностей, определенных данной инструкцией;
- 6.4. Контроля исполнения распоряжений и поручений начальника управления и директора Департамента, касающихся деятельности заместителя начальника отдела.

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

В пределах функциональной компетенции заместитель начальника отдела обязан принимать участие:

- 7.1. В разработке проектов муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере строительства и капитального ремонта объектов капитального строительства;

7.2. В подготовке и составлении годовых и перспективных планов развития капитального строительства.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, порядок согласования, замечаний и предложений заинтересованных органов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением заместителя начальника отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением о Департаменте, и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, Думой города Югорска, главой города Югорска, Контрольно-счетной палатой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти Ханты - Мансийского автономного округа – Югры по вопросам местного значения в соответствующей области деятельности.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности заместителя начальника отдела оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

11.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска;

- 11.3. Квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 11.4. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 11.5. Соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 11.6. Соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;
- 11.7. Надлежащий контроль над работой подчиненных сотрудников.