# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования**

**Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста Отдела относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой ведущий специалист Отдела исполняет должностные обязанности: регулирование в сфере юстиции, обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым ведущий специалист Отдела исполняет должностные обязанности: проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов; обеспечение граждан бесплатной юридической помощью и правовое просвещение граждан, юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста Отдела: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципального образования Тбилисский район при принятии нормативных правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район; обеспечение повышения правовой грамотности населения; защита прав и законных интересов администрации муниципального образования Тбилисский район, представительство в суде; правовая экспертиза проектов муниципальных

контрактов на соответствие действующему законодательству.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Отдела: разъяснение положений действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Тбилисский район и порядка их применения, оказание правовой помощи отделам администрации муниципального образования Тбилисский район и гражданам, защита интересов администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Администрация) в суде, соблюдение законности и интересов Администрации при заключении муниципальных контрактов.

1.7. Ведущий специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Ведущий специалист Отдела непосредственно подчинен начальнику правового отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Отдела, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста Отдела, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист 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. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) знанием устава Администрации, постановлений и распоряжений Администрации, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

е) знанием системы права и методов правового регулирования;

ж) знанием понятий правового регулирования, нормативно-правового акта, правотворчества, порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

з) знанием понятий гражданского общества и правового государства, понятия прав человека, понятия правопорядка, порядка оказания бесплатной юридической помощи;

и) знанием в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Ведущий специалист Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий;

б) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, запросы,

в) применять юридическую технику при подготовке документов для судебных разбирательств: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

г) применение юридических знаний при проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений.

а) применять юридическую технику при подготовке документов: договоры, претензии, заявления, жалобы, запросы,

б) применять юридическую технику при подготовке документов для судебных разбирательств: исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы;

в) применение юридических знаний при проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист Отдела, должен иметь среднее специальное или высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

2.2.2. Ведущий специалист 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:

а) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) Уголовного кодекса Российской Федерации;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) Трудового кодекса Российской Федерации;

д) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

е) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

ж) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

з) Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

и) Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

к) Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559   
«О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

л) Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460   
«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты.

н) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

о) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

п) Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

р) приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований»;

с) Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

т) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

у) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ф) Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

х) устава муниципального образования Тбилисский район;

ц) Инструкции по делопроизводству в Администрации.

**Иные знания:**

а) понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

б) порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

в) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

д) знанием системы права и методов правового регулирования;

е) знанием понятий правового регулирования, правотворчества, порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов;

ж) знанием понятий гражданского общества и правового государства, понятия прав человека, понятия правопорядка, прав человека, порядка оказания бесплатной юридической помощи.

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

а) применять юридическую технику при подготовке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

б) применение юридических знаний при проведении правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений;

в) ведение регистра муниципальных правовых актов;

г) владение оргтехникой и средствами коммуникации;

д) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

е) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

ж) ведение служебного документооборота, владение официально-деловым стилем современного русского языка;

з) организация личного труда и планирование служебного времени.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом отделе организационно-правового управления Администрации, на ведущего специалиста Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать требования и ограничения, установленные федеральными нормативными правовыми актами, а также правовыми нормативными актами Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район, Уставом муниципального образования Тбилисский район.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. Проводить правовую экспертизу проектов решений Совета муниципального образования Тбилисский район, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тбилисский район и других актов правового характера, согласовывает их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов,

3.11. Проводить правовую экспертизу иных документов, ответов на обращения и жалобы граждан, на заявления граждан, органов и учреждений;

3.12. Обеспечить соблюдение законности в деятельности Администрации и защиту ее правовых интересов;

3.13. Представляет интересы Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах,а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Администрации;

3.14. Осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;

3.15. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, заключенных Администрацией;

3.16. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов Администрации, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края;

3.17. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Администрации;

3.18. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, сохранности имущества, в принятии мер по возмещению ущерба Администрации;

3.19. Готовить заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.20. Консультировать работников Администрации, граждан по правовым вопросам.

3.21. Осуществлять проверку муниципальных контрактов;

3.22. Входить в состав комиссии по организации проведения специальной оценки условий труда;

3.23. Осуществлять подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации;

3.24. Осуществлять разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации;

3.25. Участвовать в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Администрации;

3.26. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.27. Осуществлять информирование работников Администрации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

3.28. Консультировать работников Администрации по правовым вопросам;

3.29. Подготавливать письменные ответы по обращениям граждан и юридических лиц, поступающих в Администрацию по вопросам правового характера;

3.30. Подготавливать ответы на требования, протесты и представления прокуратуры.

Ведущий специалист Отдела обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), следственное управление Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**4. Права**

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

4.1. По согласованию с начальником правового отдела отдела организационно-правового управления Администрации, 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, работников структурных подразделений Администрации;

4.3. По согласованию с начальником правового отдела отдела организационно-правового управления Администрации, принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.6. По согласованию с начальником правового отдела отдела организационно-правового управления Администрации, запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, а также письменных и устных поручений главы муниципального образования Тбилисский район, его заместителей;

4.7. Присутствовать на заседаниях комиссий при Администрации, совещаниях, проводимых во исполнение контролируемых документов и по другим вопросам своего ведения;

4.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных действующими инструкциями;

4.9. По согласованию с начальником правового отдела отдела организационно-правового управления Администрации, привлекать специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации с разрешения их руководителей к решению задач, возложенных на него;

4.10. По согласованию с начальником правового отдела отдела организационно-правового управления Администрации, запрашивать от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.11. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках и нарушениях в деятельности аппарата Администрации и вносить предложения по их устранению;

4.12. Выполнять (письменные и устные) указания начальника правового отдела организационно-правового управления Администрации, обязательные для исполнения.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист Отдела 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**

6.1. В пределах своей компетенции ведущий специалист Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

6.2. В пределах своей компетенции ведущий специалист Отдела обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

**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. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений ведущий специалист Отдела вправе участвовать в:

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

правовой экспертизе проектов распоряжений, постановлений Администрации.

7.1. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений ведущий специалист Отдела обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности Администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготове проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

подготовке документов, представляемых в судебные органы;

проверке (правовой экспертизе) поостановлений, распоряжений Администрации, решениях Совета муниципального образования Тбилисский район по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального района.

проверке (правовой экспертизе) локальных нормативных актов по вопросам укрепления трудовой, договорной и финансовой дисциплины;

подготовке и правовой экспертизе ответов на заявления, жалобы, обращения граждан;

проверке (правовой экспертизе) документов, связанных с привлечением работников к дисциплинарной или материальной ответственности.

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

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, ведущий специалист Отдела действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

Случая, когда такие сроки не установлены, ведущий спнциалист Отдела руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан главный специалист Отдела руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Ведущий специалист Отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей оссуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципалього образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

инфрмирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных конссультаций в рамках должностных обязанностей.

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

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

соблюдение сроков выполнения работ - соблюдение установленных действующим законодательством, правовыми актами государственных органов области или самим поручением сроков его выполнения;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, соблюдение установленных действующим законодательством, правовыми актами или самим поручением требований к содержанию и порядку его исполнения;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие поощрений за безупречную и эффективную работу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях);

сложность выполняемых поручений - количественный показатель поручений, потребовавших при их исполнении значительных временных или иных трудозатрат либо большей оперативности в работе;

соблюдение дисциплины - показатель соблюдения исполнителем правил служебного распорядка и трудовой дисциплины

личный вклад - показатель, отражающий оценочную характеристику действий ведущего специалиста Отдела, направленных на реализацию полномочий администрации муниципального образования Тбилисский район.