

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Неклиновского района
_____ **В.Ф.Даниленко**

«___» _____ 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного
развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации
Неклиновского района**

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района (далее – ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы (раздел 2 Реестра должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Неклиновского района).

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

- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

- разработка, рассмотрение, утверждениеи реализация документов стратегического планирования;

- содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

1.5. **Цель исполнения должностных обязанностей** муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района:

- обеспечение условий для развития предпринимательства, малого и среднего бизнеса, конкуренции в Неклиновском районе.

1.6. **Основные задачи**, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела:

- анализ экономического положения Неклиновского района, определение на его основе тенденций и приоритетов его развития;

- обеспечение выполнения плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Неклиновского района на период до 2030 года;

- повышение предпринимательской активности для решения

социально-экономических задач развития Неклиновского района;

- разработка прогноза социально – экономического развития Неклиновского района на кратко – срочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;

- анализ и подготовка аналитических материалов по развитию экономики Неклиновского района, развитию малого и среднего предпринимательства, торговли, потребительского рынка и сферы услуг;

- сопровождение муниципальной программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

- контроль за сопровождением муниципальных программ Неклиновского района;

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Неклиновского района, назначенным по контракту.

1.8. Ведущий специалист отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства (далее - отдел) непосредственно подчинен начальнику отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района.

1.9. Ведущий специалист отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района (далее - отдел) не имеет в своем подчинении работников отдела.

1.10. Во время отсутствия ведущего специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации Неклиновского района, назначаемое заместителем главы Администрации Неклиновского района (по экономике и финансам).

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 высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела требования по стажу работы 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 02 марта 2007г. №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими **базовыми умениями:**

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б) работать в информационно-правовых системах;
- в) 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.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь:

- а) высшее профессиональное образование по специальности, по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика».

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать:

знаниями в области законодательства Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов:

- а) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- б) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- в) Областной закон от 13.05.2008 № 20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области»;
- г) Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- е) Устав муниципального образования «Неклиновский район»;
- ё) Регламент Администрации Неклиновского района;
- ж) внутренний трудовой распорядок Администрации Неклиновского района;
- з) Кодекс этики и служебного поведения в Администрации Неклиновского района;
- и) Постановление администрации Неклиновского района от 19.09.2013 №955 «Об утверждении муниципальной программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика» до 2020 года;

й) Постановление Администрации Неклиновского района «О порядке предоставления бюджетных средств в рамках мероприятий программы на предоставление субсидии начинающим предпринимателям»;

к) Постановление Администрации Неклиновского района «О порядке предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства в приоритетных сферах деятельности»;

л) Распоряжение Администрации Неклиновского района от 12.09.2013 № 163 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных программ Неклиновского района»;

м) Постановление Администрации Неклиновского района от 15.08.2015 № 851 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Неклиновского района»;

н) Постановление Администрации Неклиновского района «О создании Координационного Совета при Администрации Неклиновского района по вопросам собираемости налогов и других обязательных платежей»;

о) Распоряжение Администрации Неклиновского района «О создании рабочей группы с убыточными организациями в рамках работы Координационного Совета по вопросам собираемости налогов»;

п) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

р) Постановление Администрации Неклиновского района «О Перечне муниципального имущества муниципального образования «Неклиновский район» предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

с) Постановление Администрации Неклиновского района «Об утверждении плана мероприятий по реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012 №596,597,598,599,600,601,6902,606»;

т) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

у) Постановление Администрации Неклиновского района от 01.03.2013 № 222 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере малого и среднего предпринимательства»;

ф) Постановление Администрации Неклиновского района от 16.06.2015 № 645 «Об утверждении порядков проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Неклиновского района и экспертизы нормативных правовых актов Неклиновского района».

иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

а) порядка осуществления контроля за выполнением муниципальных

правовых актов по развитию экономики муниципального образования;

б) методов оценки эффективности мер, направленных на регулирование экономики;

в) способов взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом;

г) способов содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

д) понятия стратегического планирования;

е) принципов государственного регулирования экономики;

ж) принципов защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями:

а) формировать и вести реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) выполнения поручений непосредственного руководителя;

в) подготовки информационно-аналитических материалов;

г) организовывать проведение протокольных мероприятий;

д) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

е) оценивать коррупционные риски.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом 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 от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист отдела уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.5. Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.6. Обязан обеспечить персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы и ее состояние в части полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции.

3.7. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.8. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.9. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.13. Соблюдать обязательства перед государством по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну.

3.14. Полно и своевременно информировать кадровую службу (подразделение) Работодателя об изменениях в биографических данных.

3.15. В случае попытки посторонних лиц получить от Работника информацию секретного характера немедленно сообщать об этом.

Работодателю.

3.17. Соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленных Инструкцией.

3.18. Обеспечивать конфиденциальность пароля для автоматизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять Работодателя.

3.19. Содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам, а так же установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации.

3.20. Исходя из задач отдела, ведущий специалист отдела выполняет следующие функции:

Осуществляет:

- а) работу в системе электронного документооборота «Дело»;
- б) организацию работы рабочей группы по мониторингу достижения целевых показателей, установленных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №596 «О долгосрочной экономической политике»;
- в) разработку, сопровождение и реализацию муниципальной программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- г) контроль за сопровождением муниципальных программ Неклиновского района;
- д) подготовку сводного доклада о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Неклиновского района за отчетный год и предоставление его в установленный срок в финансовое управление Администрации Неклиновского района;
- е) сбор ежеквартальной и годовой отчетности о финансировании и освоении средств, проводимых программных мероприятий муниципальных программ Неклиновского района
- ё) организацию проведения оценки регулирующего воздействия нормативно – правовых актов, затрагивающих вопросы ведения предпринимательской деятельности, а также экспертизы действующих нормативных правовых актов Неклиновского района, регулирующих развитие предпринимательства в Неклиновском районе;
- ж) прием и регистрацию заявок, обработку документов на получение субсидий из средств бюджета района в рамках реализации муниципальной программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма развития субъектов МСП Неклиновского района);
- з) контроль за соблюдением условий договора получателями субсидий из средств бюджета района в рамках реализации целевой программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма развития субъектов МСП Неклиновского района);
- и) подготовку и организацию проведения рейтинговых конкурсов среди субъектов МСП;
- й) информирование через местные СМИ о проведении профессиональных и тематических конкурсов среди субъектов МСП;
- к) подготовку материалов по предприятиям, имеющим задолженность в консолидированный бюджет района на заседание Координационного Совета по вопросам собираемости налогов;
- л) подготовку и организацию проведения семинаров для субъектов МСП;
- м) ведение реестра субъектов МСП – получателей поддержки;

н) оказание консультационной поддержки субъектов МСП по вопросам получения государственной и муниципальной поддержки и по вопросам ведения предпринимательской деятельности;

о) подготовку материалов на заседание рабочей группы по работе с убыточными предприятиями района;

п) подготовку отчетов:

- об исполнении плана мероприятий по работе с убыточными предприятиями;

- об освоении средств областного и федерального бюджетов в рамках Соглашения о предоставлении субсидии муниципальным образованиям Ростовской области на реализацию муниципальных программ, в сферу реализации которых входит развитие субъектов малого и среднего предпринимательства;

- о реализации муниципальной программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика» за отчетный год.

- об исполнении плана реализации муниципальной программы Неклиновского района «Экономическое развитие и инновационная экономика» за отчетный год.

р) подготовку справок, информации, докладов, информирование через СМИ по вопросам в пределах своих полномочий;

с) размещение документов стратегического планирования и информации в государственной автоматизированной системе «Управление»;

т) межведомственное взаимодействие с федеральными органами власти посредством системы исполнения регламентов при оказании муниципальной услуги.

Принимает участие:

- в разработке прогноза социально – экономического развития Неклиновского района (по разделам: «Малое и среднее предпринимательство», «Финансы»).

Обеспечивает подготовку разовой отчетности в установленные сроки по вышеуказанным направлениям работы.

Готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района.

Рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района.

Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района в соответствии со своей компетенцией.

В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения заместителя главы Администрации Неклиновского района, курирующего работу отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации

Неклиновского района, начальника отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Неклиновского района, органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района, работников структурных подразделений Администрации Неклиновского района;

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

4.4. Представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными органами) Администрации Неклиновского района, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

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, законодательством о противодействии коррупции.

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.

5.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а так же разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.6. Нарушение принятых на себя обязательств, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите

государственной тайны.

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

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций Неклиновского района различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения функций ведущего специалиста отдела.

6.2. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Неклиновского района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6.3. Вносит в установленном порядке предложения по применению передового опыта по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Ведущий специалист отдела принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Неклиновского района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Ведущий специалист отдела осуществляет подготовку проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Неклиновского района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Неклиновского района.

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

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

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;
организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист отдела участвует в предоставлении муниципальных услуг в сфере малого и среднего предпринимательства.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста отдела оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

2.

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0 1 2

1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления	3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2

1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<p>- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;</p> <p>- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</p> <p>- отдельные поручения выполняются несвоевременно;</p> <p>- порученная работа всегда выполняется своевременно</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
2.2	Количество выполненных работ:		
	-высокой степени сложности	<p>- 0;</p> <p>- от 1 до 5;</p> <p>- от 6 до 10;</p> <p>- свыше 10</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
	- средней степени сложности	<p>- 0;</p> <p>- от 1 до 10;</p> <p>- от 11 до 30;</p> <p>- свыше 30</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
	- минимальной степени сложности	<p>- 0;</p> <p>- от 1 до 30;</p> <p>- от 31 до 100;</p> <p>- свыше 100</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

Заместитель главы Администрации

Неклиновского района

Наименование должности

непосредственного руководителя

структурного, отраслевого подразделения

О.А. Филиппова

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Начальник отдела экономического
и инвестиционного развития, торговли,
поддержки предпринимательства
Администрации Неклиновского района

О.В. Кущева

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Начальник отдела
кадровой работы,
делопроизводства
и работы с обраще-
ниями граждан
Администрации
Неклиновского района

С.В. Богатырева

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

Начальникотдела по правовым вопросам
Администрации Неклиновского района

Ю.В. Любарцев

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи
------	----------------	---------------------

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки
предпринимательства

(наименование должности муниципальной службы, наименование
структурного, отраслевого подразделения)

[illegible]