



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 20 " декабрь 20 23 г.

№ 221

" 20 " декабрь 20 23 г.

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 01 июля 2021г. №74 «Об утверждении должностных инструкции специалистов Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ и законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» от 16 июля 2007 года №453-з, Письмом Федеральной службы по труду и занятости «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007г. №4412-6, в соответствии с поручениями, предусмотренными протоколом заседания Национального антитеррористического комитета от 13 июня 2023 года, протоколом совместного заседания антитеррористической комиссии Республики Башкортостан и оперативного штаба в Республике Башкортостан от 25 апреля 2023г. №110/151, письмом Аппарата межведомственного Совета общественной безопасности Республики Башкортостан от 12.09.2023г. №3-848-СБ, с целью совершенствования деятельности специалистов Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнения в пункт 1 постановление Администрации от 01 июля 2021г. №74 «Об утверждении должностных инструкции специалистов Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», изложив должностную инструкцию ведущего специалиста отдела благоустройства Администрации в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить ведущего специалиста отдела благоустройства Администрации – Кузьмину Э.И. с дополнениями в должностной инструкции под подпись.

007318 *

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Е.В. Шакирову - управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

И.о. главы Администрации
городского поселения
город Туймазы



Р.Н. Шангареев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 74 от 01.06.2021 года
(ред. от 20.12.2023г. №221)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста отдела благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

I. Определения и сокращения

Городское поселение - Городское поселение город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Администрация - Администрация городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Отдел благоустройства - Отдел благоустройства Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации - Глава Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Отдел - Отдел Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, сформированный согласно решения Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан № 140 от 19.12.2017 года «Об утверждении структуры Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

Специалист - муниципальный служащий Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Действующее законодательство - Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации, Конституция Республики Башкортостан, законы Республики Башкортостан, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения муниципальной служб.

Кодекс этики - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан №257 от 01.04.2011 г.

II. Общие положения

2.1. Ведущий специалист отдела благоустройства (далее - ведущий специалист) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан, принятым Законом Республики Башкортостан от 07.12.2012 №617-з, должность ведущего специалиста относится к младшей группе должностей.

2.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации, на основании трудового договора.

2.4. Ведущий специалист в непосредственной деятельности подчиняется начальнику отдела благоустройства.

2.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела благоустройства исполнение его обязанностей возлагается на другого специалиста отдела благоустройства на основании распоряжения главы Администрации.

2.6. Ведущий специалист отдела благоустройства осуществляет свои должностные обязанности, поручения и указания главы Администрации, заместителя главы Администрации, начальника отдела благоустройства в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Обязанности, возложенные на ведущего специалиста отдела благоустройства настоящей должностной инструкцией в соответствии с п.

III. Квалификационные требования

3.1. К уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.

3.2. К стажу муниципальной службы: без предъявления требований к стажу.

3.3. К уровню профессиональных знаний должен знать:

- действующее законодательство, а также нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, включая использование возможностей

межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- передовой отечественный опыт в области муниципального управления;
- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского поселения;
- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов городского поселения;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;
- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- Кодекс этики и служебного поведения;
- правила внутреннего распорядка;
- нормы охраны труда и противопожарной безопасности, охранной сигнализации.

3.3.1. Иные профессиональные знания в сфере транспортной безопасности возложенные на ведущего специалиста распоряжением Администрации:

- виды перевозок;
- понятие, цели и задачи транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- уровни безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- требования по обеспечению транспортной безопасности для различных категорий объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- категории и критерии категорирования объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- порядок предоставления субъектом транспортной инфраструктуры сведений для проведения категорирования объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- порядок проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
- основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;
- понятия общегосударственной системы противодействия терроризму;
- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- порядка установления уровней террористической опасности;
- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности.»

3.4. К уровню профессиональных навыков - умение:

- организации личного труда и планирования рабочего времени;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя;
- аналитической работы по профилю деятельности;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;
- систематизации документов, осуществления контроля за их прохождением;
- взаимодействия с органами и структурными подразделениями органов местного самоуправления по профилю деятельности и функциональным обязанностям;
- подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных материалов по профилю деятельности;
- оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

IV. Должностные обязанности

4.1. Ведущий специалист обязан:

- 4.1.1. соблюдать и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Конституцией Республики Башкортостан, Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. № 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Законом Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. № 145-з "О противодействии коррупции в Республике Башкортостан", а также иными федеральными законами, законами Республики Башкортостан регулирующих особенности прохождения муниципальной службы; указами Президента Российской Федерации и главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;
- 4.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 4.1.4. соблюдать Кодекс этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан, соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- 4.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 4.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 4.1.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 4.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои и своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 4.1.9. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 4.1.10. соблюдать и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ, Конституцией Республики Башкортостан, Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Законом Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. N 145-з "О противодействии коррупции в Республике Башкортостан", а также иными федеральными законами, законами Республики Башкортостан регулирующих особенности прохождения муниципальной службы; указами Президента Российской Федерации и главы Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан и обеспечивать их исполнение;
- 4.1.11. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Ведущий специалист не вправе:

- 4.2.1. исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.3.1. выполнение распоряжений и указаний начальника отдела благоустройства, главы Администрации и заместителя главы Администрации в соответствии с настоящей должностной инструкцией и действующим законодательством;
- 4.3.2. участие в подготовительных работах по составлению титульных списков на капитальный и текущий ремонт объектов внешнего благоустройства;
- 4.3.3. принятие участия в составлении годового финансового плана;
- 4.3.4. разработка Плана мероприятий по благоустройству и санитарному содержанию города на очередной календарный год по разделу строительства, капремонта, ремонта объектов благоустройство, контролирует его выполнение;
- 4.3.5. участие в разработке мероприятий по снижению сметной стоимости ремонтно-строительных работ;
- 4.3.6. составление расценочные описи (сметы, калькуляции) на работы по внешнему благоустройству;
- 4.3.7. проверка расценок предъявляемых исполнителями (Ф2, Ф3 счета-фактуры);
- 4.3.8. оформление документы (сметы, калькуляции, технические задания) по размещению заказов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ при выборе подрядной организации на производство работ по внешнему благоустройству;
- 4.3.9. составление ежемесячные сводные справки, реестры на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов внешнего благоустройства;
- 4.3.10. своевременное предоставление документы в бухгалтерию предприятия, ведет реестр договоров заключенных по объектам внешнего благоустройства;
- 4.3.11. своевременное представление отчетов и информации в вышестоящие организации;
- 4.3.12. участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных после капитального текущего ремонта объектов;
- 4.3.13. принятие заявки по уличному освещению и отлову безнадзорных собак;

- 4.3.14. посещение в установленном порядке коммунальные предприятия, организации, знакомиться с отчетами, получать информационные материалы, справки, характеризующие их деятельность;
- 4.3.15. запрещение работы при явном нарушении соответствующих норм и правил по благоустройству;
- 4.3.16. требование от ремонтно-строительной организации (подрядчика):
- выполнения работ в полном соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, соблюдения сроков производства ремонтных работ в соответствии с утвержденным графиком;
 - соблюдения технических условий на производство и приемку общестроительных и специальных работ при производстве капитального ремонта
 - применения качественных строительных материалов, деталей и изделий;
 - выполнения предложений, имеющих целью повышение качества ремонтных работ, снижение стоимости ремонта, не влияющих на прочность;
- 4.3.17. приостанавливание производства работ при нарушении ремонтно-строительной организацией требований проектной документации, технических условий и правил техники безопасности;
- 4.3.18. не принятие к оплате работы:
- выполненные с нарушением проектно-сметной документации, технических условий и правил ведения ремонтно-строительных работ;
 - выполненные с применением некачественных материалов, изделий и конструкций;
 - выполненные без предоставления соответствующих актов на скрытые работы;
- 4.3.19. требование немедленного устранения обнаруженных дефектов за счет организаций, виновных в их допущении;
- 4.3.20. требование от подрядной ремонтно-строительной организации или производителя работ надлежащего транспортирования и складирования строительных материалов, деталей и изделий, а также содержание объекта в надлежащей чистоте и порядке;
- 4.3.21. составление рекламации на некачественно выполненную проектно-сметную документацию;
- 4.3.22. производство корректировки предъявленных исполнителями актов на выполненные работы. (Ф2, Ф3);
- 4.3.23. посещение в установленном порядке коммунальные предприятия, организации, знакомиться с отчетами, получать информационные материалы, справки, характеризующие их деятельность;
- 4.3.24. принятие участие в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию;
- 4.3.25. при необходимости по поручению начальника отдела благоустройства исполнение обязанностей другого специалиста отдела благоустройства;
- 4.3.26. выполнение иных обязанностей муниципального служащего, установленных действующим законодательством.
- 4.4. Должностные обязанности, возложенные на ведущего специалиста распоряжением Администрации в сфере транспортной безопасности:
- участвовать в разработке предложений по вопросам нормативного обеспечения транспортной безопасности, основным задачам, формам и содержанию государственной политики в данном направлении;
 - участвовать в разработке проектов управленческих и иных решений по вопросам транспортной безопасности;
 - принимать участие в организации и регулировании реализации принятых федеральных и региональных законов и иных нормативных правовых актов, федеральных программ по вопросам транспортной безопасности;
 - анализировать и прогнозировать состояние транспортной безопасности в муниципальном образовании;
 - участвовать в подготовке проектов ответов на запросы федеральных государственных органов, государственных органов Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан;
 - участвовать в подготовке материалов к заседаниям антитеррористических комиссий, государственных органов Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан по вопросам обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
 - взаимодействовать с ФСБ России, МВД России, МЧС России и другими федеральными государственными органами по нормативному обеспечению транспортной безопасности;
 - координировать деятельность подведомственных муниципальных служб по вопросам нормативного обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
 - взаимодействовать с органами государственной власти Республики Башкортостан по вопросам нормативного обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
 - взаимодействовать со структурными подразделениями администрации муниципального образования по вопросам нормативного обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры представлять администрацию муниципального образования по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - участвовать в разработке предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов в сфере деятельности отдела;
 - запрашивать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, автовокзалов и автостанций необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - визировать документы в пределах своей компетенции.

V. Права

- 5.1. Ведущий специалист имеет право на:
- 5.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 5.1.2. обеспечение организационно-техническим оборудованием, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
 - 5.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым договором (контрактом), коллективным договором;
 - 5.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 5.1.5. 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;
 - 5.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе в кадровый резерв;
 - 5.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 5.1.8. защиту своих персональных данных;
 - 5.1.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 5.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 5.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 5.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

VI. Ответственность

6.1. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за:

- 6.1.1. нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. N 145-з "О противодействии коррупции в Республике Башкортостан" и действующего законодательства и действующего законодательства.
- 6.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 6.1.3. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 6.1.4. нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональной информации, ставшей известной при выполнении служебных обязанностей; разглашение персональных данных, государственной тайны, а также других сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 6.1.5. нарушение положений инструкции по делопроизводству;
- 6.1.6. несоблюдение трудового законодательства;
- 6.1.7. невыполнение поручений и требований главы Администрации, начальника отдела благоустройства;
- 6.1.8. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- 6.1.9. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений главы Администрации, начальника отдела благоустройства;
- 6.1.10. несоблюдение внутреннего трудового распорядка Администрации, Кодекса этики;
- 6.1.11. нарушение по вине муниципального служащего противопожарной безопасности, охранной сигнализации, санитарных правил;
- 6.1.12. за ущерб, причиненный по вине муниципального служащего, при хранении и использовании материальных ценностей, а так же их уничтожения или порчи.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются инструкцией по делопроизводству Администрации.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений ведущий специалист обязан:

7.2.1.обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование в правовой отдел до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) Республики Башкортостан;

7.2.2.после одобрения (согласования) проекта документа незамедлительно сдать готовый проект управляющему делами или представить на подпись главе Администрации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами, специалист обязан осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Республики Башкортостан от 16 июля 2007 г. N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. N 145-з "О противодействии коррупции в Республике Башкортостан" и действующего законодательства и действующего законодательства.

8.2. Поручения и указания ведущему специалисту даются главой Администрации, заместителем главы Администрации, начальником отдела благоустройства в устной или письменной форме по вопросам, касающимся деятельности отдела благоустройства и Администрации в целом.

8.3. Объяснительные записки, служебные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную законодательством, на имя главы Администрации ведущий специалист представляет в письменной форме.

8.4. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений ведущий специалист отдела благоустройства вправе обращаться к другим специалистам Администрации, муниципальными служащими, работниками иных государственных органов Республики Башкортостан, гражданами и в организации.

8.4.1 Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Ознакомление специалиста с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) в журнале ознакомления с должностными инструкциями и в листе ознакомления (приложение 1 к должностной инструкции).

9.2. Ознакомление специалиста с внесенным измененный в должностную инструкцию, связанные с изменениям обязательств условий трудового договора осуществляется с письменного уведомления главного специалиста, с его согласия.

9.3. Ознакомление специалиста с внесением изменений в должностную инструкцию в новой редакции, без изменения условий трудового договора, осуществляется в журнале ознакомления с должностными инструкциями и в листе ознакомления (приложение 1 к должностной инструкции).

Приложение к должностной инструкции:

I. Лист ознакомления

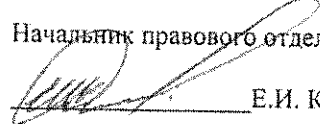
Согласовано:

Начальник отдела благоустройства
Администрации


И.М. Шакиров

«20» сентября 2023 г.

Начальник правового отдела Администрации


Е.И. Клокова

«20» сентября 2023 г.