

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 09 " январь 2024 й. № 01 " 09 " январь 2024 г.

О внесении дополнений в Постановление Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 01 июня 2021 года №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, с целью совершенствования деятельности специалистов Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение в пункт 1 Постановления Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 01 июня 2021 года №74 «Об утверждении должностных инструкции специалистов Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» и утвердить должностную инструкцию начальника отдела по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан согласно приложению.
2. Ознакомить начальника отдела по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан с должностной инструкцией.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Е.В. Шакирову.

И.о. главы Администрации
городского поселения
город Туймазы

Р.Н. Шангареев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 02 от 09.01.2024 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела по муниципальному контролю 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 по муниципальному контролю – Отдел по муниципальному контролю 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.

Управляющий делами – Управляющий делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Начальник - Начальник отдела по муниципальному контролю Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Отдел – Отдел по муниципальному контролю 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 от 27 декабря 2023 №290 «Об утверждении структуры аппарата Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «Об утверждении штатных расписаний аппарата Совета и Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по состоянию на 01.01.2024 год», распоряжения Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 09.01.2024г. №05 «Об утверждении положений об отделах 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. Начальник осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с Положениями об отделах Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан 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 начальника относится к старшей группе должностей.

2.3. Начальник назначается на должность после проведения конкурса на замещение должности, согласно Постановлению от 25.05.2012 г. №37 об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», освобождается от должности главой Администрации в установленном законодательством порядке.

2.4. Начальник непосредственно подчиняется главе Администрации, заместителю главы Администрации.

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

2.6. Начальник отдела осуществляет общее руководство отделом и свои должностные обязанности, поручения и указания главы Администрации, заместителя главы Администрации и руководствуется в своей деятельности действующим законодательством.

III. Квалификационные требования

3.1. К уровню профессионального образования: высшее и 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);
 - Кодексе этики и служебного поведения;
 - правила внутреннего распорядка;
 - нормы охраны труда и противопожарной безопасности, охранной сигнализации.
- 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

V.

4.1. Начальник обязан:

- 4.1.1. соблюдать и руководствоваться Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, решением Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан №296 от 18.07.2019 г. "Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения город Туймазы муниципального района Республики Башкортостан», решениями Совета от 08.12.2021 г. № 105 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (с изменениями от 28.02.2022г. № 132), от 08 декабря 2021 года № 106«Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского поселения город Туймазы

- муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (с изменениями от 28.02.2022г. № 133), от 28.02.2022г. № 129 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», от 28.02.2022г. № 130 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», от 28.02.2022г. № 131 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан», распоряжениями и постановлениями главы Администрации 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 ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены 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" и другими федеральными и республиканскими законами; связанных с муниципальной службой, за несоблюдение требований законодательства 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», 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.
 - 4.1.11. уведомлять в письменной форме непосредственного главы администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.2. Начальник отдела 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.
 - 4.2.2. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.3. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:
- 4.3.1. выполнение распоряжений и указаний главы Администрации, заместителя главы Администрации, в соответствии с настоящей должностной инструкцией и действующим законодательством;

- 4.3.2. осуществление систематического руководства специалистами отдела, организация повышения квалификации, ведение методической и разъяснительной работы, направление и координация их деятельность, в том числе для обеспечения взаимозаменяемости специалистов;
- 4.3.3. осуществление в пределах своей компетенции деятельности по организации и проведению на территории города Туймазы контрольных (надзорных) мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, путем профилактики нарушений, оценки соблюдения требований, выявления нарушений, принятия мер по пресечению выявленных нарушений и устранению их последствий в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.
- 4.3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 4.3.5. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 4.3.6. проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию с привлечением руководителей и специалистов отделов Администрации;
- 4.3.7. внесение в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации проектов нормативных актов по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- 4.3.8. организация совещаний, формирование проектов решений и постановлений по проблемным вопросам в сфере закупок;
- 4.3.9. принятие участия в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию и выполнение обязанностей в соответствии с положениями о комиссии;
- 4.3.10. разработка должностных инструкции специалистов отдела, распределение их обязанностей и организация их деятельности, Положений об отделе и Планов работ на квартал, на год и подготовка отчетов о проделанной работе;
- 4.3.11. составление для лиц, включенных в кадровый резерв на замещение муниципальных должностей отдела, индивидуальных планов подготовки, контроль исполнения планов, дача ежегодного заключения о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на замещение вакантной муниципальной должности в отделе Администрации;
- 4.3.12. ведение личного приема граждан, рассмотрение их заявлений, жалоб по вопросам относящимся к компетенции отдела;
- 4.3.13. обеспечение хранения документов отдела и контроль за их сохранностью;
- 4.3.14. внесение предложений, направленных на улучшение работы отдела, Администрации в целом;
- 4.3.15. выполнение иных обязанностей муниципального служащего, установленных действующим законодательством.

V. Права

- 5.1. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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. № 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. № 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. нарушение положений инструкции по делопроизводству;
- 6.1.4. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 6.1.5. 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;
- 6.1.6. несоблюдение трудового законодательства;
- 6.1.7. невыполнение поручений и требований главы Администрации.
- 6.1.8. непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- 6.1.9. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений главы Администрации;
- 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.

VII. 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 начальник отдела обязан:

7.2.1. обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование в отделы Администрации 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 отделами незамедлительно сдать готовый документ управляющему делами Администрации после чего представить на подпись главе Администрации.

VIII. 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. № 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Республики Башкортостан от 13 июля 2009 г. № 145-з "О противодействии коррупции в Республике Башкортостан" и действующего законодательства и действующего законодательства.

8.2. Поручения и указания начальнику отдела даются главой Администрации, заместителем главы Администрации в устной или письменной форме по вопросам, касающимся деятельности отдела 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 начальник отдела представляет в письменной форме.

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

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 внесенными в должностную инструкцию, связанные с изменениям обязательств условий трудового договора осуществляется с письменного уведомления главного специалиста, с его согласия.

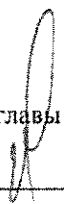
9.3. Ознакомление специалиста с внесенными изменений в должностную инструкцию в новой редакции, без изменения условий трудового договора, осуществляется в журнале ознакомления с должностными инструкциями и в листе ознакомления (приложение 1 к должностной инструкции).

Приложение к должностной инструкции:

1. Лист ознакомления

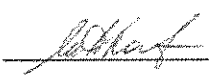
Согласовано:

заместитель главы Администрации


Р.Н. Шангареев

«09» 01 2024 г.

Начальник отдел по муниципальному контролю
Администрации


А.М. Салова

«09» 01 2024 г.

