

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации города Югорска
(наименование должности руководителя, работодателя)

 М.И. Бодак

(Ф.И.О., подпись)

2011 года

(число, месяц, год)

Должностная инструкция секретаря административной комиссии города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность секретаря административной комиссии города Югорска (далее – секретарь комиссии) в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к главной группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «специалист».

Должность секретаря комиссии введена для обеспечения реализации полномочий администрацией города Югорска по созданию и деятельности административных комиссий.

1.2. Секретарь комиссии назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва для замещения должности муниципальной службы, и освобождается от должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Секретарь комиссии непосредственно подчинен заместителю главы администрации города, курирующему вопросы профилактики правонарушений и противодействия коррупции.

1.4. На время отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, отвечающий установленным квалификационным требованиям.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря комиссии назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

а) к уровню профессионального образования:
наличие высшего профессионального образования по специальности «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление»

б) к стажу:
наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

в) к профессиональным знаниям:
должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; Устав города Югорска; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; муниципальные правовые акты по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основы государственного и муниципального управления; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

г) к профессиональным навыкам:

должен уметь: применять на практике основные положения Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; анализировать статистические и отчетные данные; работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами; работать с людьми, обладать навыками делового письма и делового общения; владеть компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением.

III. Должностные обязанности

3.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" № 25-ФЗ от 02 марта 2007 г. секретарь комиссии обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, устав Муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Секретарь комиссии не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по его мнению, неправомерным, секретарь комиссии 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме секретарь комиссии обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения секретарь комиссии и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Секретарь комиссии в целях реализации возложенных на административную комиссию задач и функций исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- уведомляет членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дел, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, вынесенных для рассмотрения на заседании административной комиссии;

- ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и подписывает протоколы после изучения и подписания председательствующим на заседании административной комиссии;

- обеспечивает подготовку и оформление текстов постановлений, определений и представлений, выносимых административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, под расписку физическому лицу, или законным представителям физических и юридических лиц, в отношении которых они вынесены, а также потерпевшему по его просьбе, либо их рассылку указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения;

- принимает жалобы на постановления, выносимые административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет их со всеми материалами дела в соответствующий суд;

- по указанию председателя комиссии принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных административной комиссией постановлений о наложении административных наказаний;

- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делам об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией постановлений, определений, представлений;

- ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность дел административной комиссии;

- осуществляет сбор и анализ информации о применении административного законодательства должностными лицами, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, подготавливает информацию о деятельности административной комиссии;

- по поручению председателя административной комиссии на основании доверенности представляет административную комиссию во всех учреждениях и организациях, независимо от их организационно-правовой формы, в том числе в суде при рассмотрении дел об обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях;

- исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях и возложенными на административную комиссию задачами и функциями.

IV. ПРАВА

4.1. Секретарь комиссии в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" № 25-ФЗ от 02 марта 2007 г. имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности административной комиссии муниципального образования;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" № 25-ФЗ от 02 марта 2007 г.

Секретарь комиссии также имеет право на иные государственные гарантии, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" № 25-ФЗ от 02 марта 2007 г., законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" от 20 июля 2007 года N 113-ОЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Секретарь комиссии, как член коллегиального органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии, в том числе имеет право:

- принимать участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях на основе всестороннего, полного, объективного и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела;

- принимать участие в разрешении дел об административных правонарушениях в соответствии с законом.

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

V. Ответственность

5.1. Секретарь комиссии несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
- за разглашение государственной тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02 марта 2007 г.;
- за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования.

VI. Перечень вопросов, по которым секретарь комиссии вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции секретарь комиссии вправе принимать решения по вопросам:

- непосредственно относящимся к исполнению его должностных обязанностей;
- подготовки предложений по совершенствованию работы административной комиссии;
- иным вопросам, связанным с выполнением его функций.

VII. Перечень вопросов, по которым секретарь комиссии вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции секретарь комиссии принимает участие в подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии, иными нормативными правовыми актами.

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

Подготовка и рассмотрение проектов документов, согласование и принятие управленческих и иных решений осуществляются в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, Положением об административной комиссии, а также требованиями инструкций по делопроизводству в администрации города Югорска.

IX. Порядок служебного взаимодействия секретаря комиссии в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими того же муниципального органа, другими гражданами, а также с организациями

Секретарь комиссии, осуществляя свою профессиональную служебную деятельность, при исполнении своих должностных обязанностей взаимодействует с гражданскими служащими государственных органов и муниципальными служащими органов местного самоуправления автономного округа, федеральными государственными органами, организациями всех форм собственности и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию административной комиссии.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря комиссии

Эффективность и результативность профессиональной деятельности секретаря комиссии оценивается следующими показателями:

- качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией;
- квалифицированная подготовка документов, входящих в компетенцию секретаря комиссии, качественное и своевременное выполнение приказов и поручений главы муниципального образования, главы администрации города, председателя административной комиссии;
- проявленная инициатива по вопросам совершенствования работы административной комиссии;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу;
- эмоциональная выдержка, бесконфликтность, поддержание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Секретарь административной комиссии

Т.В. Казаченко

Зам. зав. архивом. [подпись]
Упр. дел. [подпись]
и.о. зав. чешки А. [подпись]
Упр. упр. [подпись]
секретари [подпись] [подпись] [подпись]



**Изменения в должностную инструкцию
секретаря административной комиссии администрации города Югорска**

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 23.01.2013 №35 «Об учете рабочего времени» внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии администрации города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 3.1 Раздела III (Должностные обязанности, права и ответственность) дополнить словами:

«ведет учет фактического времени пребывания работников административной комиссии на работе (табель учета рабочего времени, журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня), осуществляет контроль за своевременной явкой работников на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах, ежемесячно, не позднее 25 числа представляет табель учета рабочего времени в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города Югорска, журнал учета рабочего времени и отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня - в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов.»

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации города

С.Д. Голин

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Е.А. Бодак

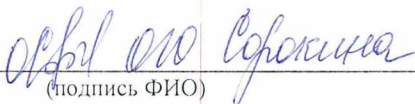
Начальник
юридического управления

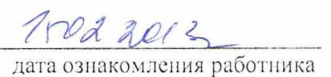
А.В. Бородкин

Заместитель главы администрации города

В.А. Княжева

« ____ » _____ 2013 год


(подпись ФИО)


дата ознакомления работника

(подпись ФИО)

дата ознакомления замещаемого работника

0

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Города Югорска
М.И. Бодак
« 07 » ноября 2011

**Изменения в должностные инструкции
секретаря административной комиссии города Югорска**

В соответствии с решением Думы города Югорска от 30.08.2011 № 82 «О структуре администрации города Югорска» внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 1.3 раздела I «Общие положения» изложить в новой редакции «Секретарь комиссии непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города Югорска – директору департамента муниципальной собственности и градостроительства».





Согласовано:

Первый заместитель главы администрации города


Начальник управления по вопросам
Муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник юридического управления

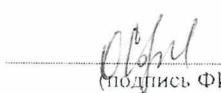
Заместитель главы администрации города

 С.Д. Голин
 Е.А. Бодак
 А.В. Бородкин
 В.А. Княжева
06.11.11.

« _____ » _____ 2011 год

 Гала Козлова
(подпись ФИО)

07.11.2011.
дата ознакомления работника

 Ольга Серкина
(подпись ФИО)

14.04.2012.
дата ознакомления замещающего работника

УТВЕРЖДАЮ



**Изменения в должностные инструкции
секретаря административной комиссии города Югорска**

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 17.05.2011 № 288 «О внесении дополнений в должностные инструкции муниципальных служащих администрации города Югорска» внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии города Югорска следующие изменения:

1. Подпункт «в» пункта 2.1 раздела II «Квалификационные требования» дополнить словами «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.».

2. Пункт 3.1 раздела III «Должностные обязанности» дополнить абзацем следующего содержания:

«- соблюдает кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.».

Согласовано:

Заместитель главы администрации города

Н.А. Морозова

Начальник управления по вопросам
Муниципальной службы, кадров и архивов

Е.А. Бодак

Исполняющий обязанности
начальника юридического управления

Е.В. Заварзина

Управляющий делами

В.А. Княжева

« ____ » _____ 2011 год

(подпись ФИО)

Т.В. Казаченко

01.07.2011

дата ознакомления работника

(подпись ФИО)

О.В. Соркина

14.04.2012

дата ознакомления замещающего работника



2012

**Изменения в должностную инструкцию
секретаря административной комиссии администрации города Югорска**

На основании решения Думы города Югорска от 29.05.2012 № 49 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 27 ноября 2007 года № 104 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ - город Югорск», в соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 05.06.2012 № 371 «О внесении дополнений в должностные инструкции» внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии администрации города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 2.2 Раздела II «Квалификационные требования» дополнить словами: «системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией.», «правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления.».

2. Пункт 2.3. Раздела II «Квалификационные требования» дополнить словами: «работать с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления муниципальными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.»;

слова «владеть компьютерной и другой оргтехникой, работать со специальными программными продуктами (Гарант, Консультант Плюс), с Internet и электронной почтой» заменить словами «работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации,

использовать графические объекты в электронном документе, работать с базами данных.».

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации города

С.Д. Голин

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Е.А. Бодак

Начальник юридического управления

А.В. Бородкин

Заместитель главы администрации города

В.А. Княжева

« ____ » _____ 2012 год

(подпись ФИО)

10.07.2012

дата ознакомления работника

(подпись ФИО)

дата ознакомления замещаемого работника

И.о. главы администрации
города Югорска



**Изменение в должностную инструкцию *МСС*
секретаря административной комиссии администрации города Югорска**

С целью обеспечения правильной организации документов в делопроизводстве: учет, сохранность, систематизация документов, формирование и оформления дел в делопроизводстве и их передача в архив муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами по архивному делу внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии администрации города Югорска следующие изменения:

В пункте 3.1 раздела III (Должностные обязанности) абзац «- ведет делопроизводство и обеспечивает сохранность дел административной комиссии;» после слов «ведет делопроизводство» дополнить словами «, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 № 191 (с изменениями)».

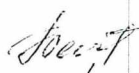


Согласовано:


И.О. начальника управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник юридического управления

И.О. заместителя главы администрации города

« ____ » _____ 2014 год

 Л.А. Белова
 А.В. Бородкин
 А.В. Бородкин

Примечание:  11.04.2014.



**Изменение в должностную инструкцию
секретаря административной комиссии администрации города Югорска**

В соответствии с распоряжением администрации города Югорска от 30.01.2014 № 39 «О создании контрактной службы» внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии администрации города Югорска следующие изменения:

Пункт 3.1 раздела III (Должностные обязанности) дополнить абзацем следующего содержания:

- при осуществлении закупок за счет средств субвенции на осуществление полномочий по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии в срок установленный законом предоставляет информацию об объекте закупки с указанием: наименования предмета контракта; количества (объема); обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана – графика, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта; условий финансового обеспечения, исполнения контракта (включая размер аванса); срока размещения заказа; срока исполнения контракта; обоснования необходимости привлечения экспертов; экспертных организаций на этапе приемки; в установленные законом сроки вносит изменения в план-график с информацией, характеризующей обоснование внесения изменений в план – график в соответствии с ч. 13 ст. 21 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; в процессе «Осуществление закупки» в установленные законом сроки размещает на официальном сайте план-график об осуществлении закупки, информацию о проведении закупки с указанием: наименования и описания объекта закупки; количества (объема); условий контракта; перечня потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не менее трех, с указанием контактных данных; информацию о лицах для включения их в состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы,

оказанной услуги для подготовки соответствующего приказа; в установленные законом сроки предоставляет информацию, разъясняющую положения технического задания документации о закупке (в случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке); информацию о лицах для включения их в состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости); в установленный законом срок со дня получения от контрактной службы запроса предоставляет информацию, указанную в запросе общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль.

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации города

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и архивов

Начальник юридического управления

Заместитель главы администрации города

« ____ » _____ 2014 год



С.Д. Голин



Е.А. Бодак

А.В. Бородкин

В.А. Княжева



Изменение в должностную инструкцию *102*
секретаря административной комиссии администрации города Югорска

В соответствии с решением Думы города Югорска от 07.08.2014 № 51 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 30.08.2011 № 82» внести в должностную инструкцию секретаря административной комиссии города Югорска следующие изменения:

1. Пункт 1.3 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Секретарь комиссии непосредственно подчиняется начальнику управления по вопросам общественной безопасности администрации города Югорска.»

Согласовано:

Начальник управления по вопросам общественной безопасности администрации города Югорска

В.В. Грабовецкий

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

Е.А. Бодак

Начальник юридического управления

Д.А. Крылов

И.о. заместителя главы администрации города

Д.А. Крылов

« ____ » _____ 2014 год

(подпись, ФИО)

дата ознакомления работника

(подпись, ФИО)

дата ознакомления работника