

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, Положением об отделе социальной политики администрации городского округа Богданович (далее - Отдел).

2. Должность ведущего специалиста Отдела (далее - ведущий специалист) в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления службы Свердловской области, утверждённым решением Думы ГО Богданович от 28.03.2013 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления», относится к старшей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович.

3. Муниципальному служащему городского округа Богданович, замещающему должность ведущего специалиста, присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

4. Ведущий специалист принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович распоряжением главы городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович.

5. Ведущий специалист подчиняется начальнику Отдела, заместителю главы городского округа по социальным вопросам, главе городского округа Богданович.

6. В случае временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет другой специалист Отдела по распоряжению главы городского округа Богданович.

7. Ведущий специалист не имеет в подчинении специалистов.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность ведущего специалиста, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, Положение об Отделе, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Отдела.

9. Ведущий специалист выполняет задачи и функции, возложенные на Отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, Положением об Отделе.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

10. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

11. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» ведущий специалист должен иметь высшее образование.

12. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» при высшем образовании требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы не предъявляются.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста, устанавливаются настоящей должностной инструкцией с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми и профессионально-функциональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- Устава Свердловской области;
- Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- Устава городского округа Богданович;
- решений Думы городского округа Богданович и иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- Положения об Отделе и нормативно правовых актов городского округа Богданович касающиеся прохождения муниципальной службы ведущего специалиста;
- структуры органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления;
- принципов информационной безопасности;
- норм делового общения;
- порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности;

- понятия межнационального (межэтнического) конфликта;

- мер по укреплению межнационального и межконфессионального согласия;

- порядка мониторинга состояния конфликтности в межнациональных отношениях;

- модели связей с общественностью;

- особенностей связей с общественностью в органах местного самоуправления;

- видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан, сроков их рассмотрения;

- системы представительных органов в Российской Федерации;

- принципов создания и деятельности общественных объединений, их права и обязанности;

- понятия молодежных и общественных организаций и их структуры;

- понятия и видов некоммерческих организаций, видов и способов их поддержки;

- основных направлений политики государства в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества;

- основных принципов санитарно-гигиенического просвещения населения.

15. Ведущий специалист должен иметь следующие профессиональные навыки:

- осуществление мониторинга состояния конфликтности в межнациональных отношениях;

- умение применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступление перед аудиторией, самостоятельное повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивание конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

- планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

- работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

- редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

16. Ведущий специалист осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

17. Ведущий специалист должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. На ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

18.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

18.2. Выполнять задачи, поставленные заместителем главы городского округа по социальным вопросам, начальником Отдела;

18.3. Участвовать в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами администрации городского округа Богданович, подготовке в связи с этим необходимых документов и материалов;

18.4. Участвовать по поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа по социальным вопросам, начальника Отдела в работе по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, материалов, для обеспечения проведения совещаний, семинаров, комиссий, рабочих групп, иных мероприятий администрации городского округа Богданович;

18.5. По поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа по социальным вопросам, начальника Отдела готовить предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений администрации городского округа Богданович;

18.6. Участвовать в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации городского округа Богданович, органов местного самоуправления городского округа Богданович, органов государственной власти;

18.7. Осуществлять мероприятия по представлению информации в сети Интернет;

18.8. Использовать документы и информацию, получаемые в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

18.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

18.10. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

18.11. Осуществлять рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории городского округа Богданович, организовывать взаимодействие по данному вопросу с политическими партиями, ветеранскими, патриотическими и иными общественными объединениями, казачьими обществами, национальными и религиозными организациями;

18.12. Осуществлять организацию работы комиссий (подготовка к заседаниям, отслеживание протокольных поручений, ведение отчетности, подготовка информации к проверкам);

18.13. Заполнять Систему мониторинга состояния межнациональных конфликтов;

18.14. Обеспечивать работу:

- Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями при главе городского округа Богданович;

- Санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Богданович;

- Межведомственной координационной комиссии по противодействию распространения ВИЧ-инфекции на территории городского округа Богданович;

- Координационного совета по профессиональному образованию в городском округе Богданович;

18.15. Осуществлять подготовку информационно-аналитических данных по выполнению указов Президента (ежеквартально);

18.16. По поручению главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа по социальным вопросам, начальника Отдела готовить проекты нормативных правовых актов, постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович, решений Думы городского округа Богданович, направленных на исполнение полномочий главы городского округа Богданович и администрации городского округа Богданович, предусмотренных Уставом городского округа Богданович и действующим законодательством Российской Федерации;

18.17. Участвовать в заседаниях, в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в администрации городского округа Богданович, вносить предложения по их составу и формированию заключения по соответствующим вопросам;

18.18. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности администрации городского округа Богданович, подготавливать по результатам работы проекты распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, подготавливать ответы на акты прокурорского реагирования либо ответы на их отклонение;

18.19. Выполнять иные обязанности в соответствии с распоряжениями и указаниями главы городского округа Богданович, заместителя главы городского округа по социальным вопросам, начальника Отдела.

19. Ведущий специалист имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19.1. В пределах своих полномочий ведущий специалист имеет право:

- взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления и структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

- знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления городского округа Богданович, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

- вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

19.2. В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей ведущий специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение главе городского округа Богданович проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить предложения по нормотворческой деятельности главы городского округа Богданович и разработке правовых актов структурными подразделениями и территориальными органами администрации городского округа Богданович.

20. Ведущий специалист в соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 2 статьи 12, пункта 4 статьи 15, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

20.1. Несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными ведущему специалисту в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

20.2. Несет персональную ответственность за организацию работы по технике безопасности и пожарной безопасности;

20.3. В случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

20.4. Несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

20.5. Несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

20.6. Несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

21. За совершение дисциплинарного проступка ведущий специалист может быть уволен с муниципальной службы в случае:

21.1. Неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

21.2. Однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной ведущему специалисту Отдела, данных другого муниципального служащего;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда нарушения ведущим специалистом требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

22. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с ведущим специалистом может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- применения административного наказания в виде дисквалификации.

23. Ведущий специалист подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения им следующих правонарушений:

23.1. При непринятии ведущим специалистом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

23.2. При непредставлении ведущим специалистом сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представлении заведомо недостоверных или неполных сведений (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович);

23.3. При непредставлении сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера муниципальными служащими городского округа Богданович (должность муниципальной службы, включенная в соответствующий перечень, утверждаемый главой городского округа Богданович).

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ

24. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, организации исполнения поручений главы городского округа Богданович.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ В ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

25. В пределах своих полномочий ведущий специалист вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов городского округа Богданович.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об Отделе, требованиями Инструкции по делопроизводству администрации городского округа Богданович, настоящей должностной инструкцией, поручениями начальника Отдела, главы городского округа Богданович.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГО БОГДАНОВИЧ, ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ

27. Служебное взаимодействие ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа муниципальной службы, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии:

- с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;

- с Положением об Отделе;

- с иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

- с настоящей должностной инструкцией.

28. Служебное взаимодействие ведущего специалиста осуществляется в следующих формах:

- запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов;
- в иных формах.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

29. В пределах своих полномочий ведущий специалист оказывает муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Богданович».

IX. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

30. Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

31. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

32. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- новизна работ;
- разнообразие и комплектность работ;
- самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа по социальным вопросам

«__» _____ 202__ года _____ (А.В. Алешкин)
(подпись)

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата
администрации городского округа

«__» _____ 202__ года _____ (Н.С. Теплоухова)
(подпись)

Начальник юридического отдела

«__» _____ 202__ года _____ (Д.В. Попов)
(подпись)

Начальник отдела социальной политики

«__» _____ 202__ года _____ (Н.А. Воронина)
(подпись)

Приложение
к Должностной инструкции ведущего
специалиста отдела социальной
политики администрации городского
округа Богданович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

[illegible]