

**АМИНИСТРАЦИЯ НОВОСОКУЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.01.2022г с. Новосокулак № 1-п

|  |
| --- |
| Об утверждении положения «О порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургскоой области» |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области", руководствуясь Уставом муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района и в целях единообразного подхода к разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района:

1. Утвердить положение «О порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать на территории муниципального образования Новосокулаксий сельсовет и разместить на официальном сайте администрации Новосокулакский сельсовета в сети интернет. 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новосокулакского сельсовета А.Н. Гусак

Разослано: прокуратуре района, администрации Саракташского района, официальный сайт, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Новосокулакский сельсовет

от 14.01.2022 № 1-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСОКУЛАКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**

Н[астоящее Положение определяет основные требования к порядку](http://docs.cntd.ru/document/908006079) разработки, согласования, утверждения, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района.

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция муниципального служащего (далее – должностная инструкция) - основной организационно-распорядительный документ, определяющий квалификационные требования, права, обязанности и ответственность муниципального служащего, а также порядок служебного взаимодействия и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности на замещаемой должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района (далее - должность муниципальной службы).

1.2. Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего;

- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности муниципального служащего;

- оптимальное распределение должностных обязанностей между муниципальными служащими и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

- повышение ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности;

- обеспечение объективности при аттестации муниципального служащего, его поощрения, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с формой должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района (приложение 1 к настоящему Положению), исходя из задач и функций, возложенных на должность муниципальной службы, в соответствии с Положением об администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, со штатным расписанием, с соблюдением требований Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности муниципальной службы и носит обезличенный характер. В случае наличия одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.5. Основой для разработки должностных инструкций являются Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, опубликованный на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

# 2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Квалификационные требования.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

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

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

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

10. Заключительные положения.

2.2. В разделе 1 указываются:

2.2.1. Наименование должности.

2.2.2. Полное наименование должности муниципальной службы с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая).

2.2.3. Область профессиональной служебной деятельности.

2.2.4. Вид профессиональной служебной деятельности.

2.2.5. Порядок назначения и освобождения от замещаемой должности.

2.2.6. Непосредственная подчиненность.

2.2.7. Порядок замещения муниципального служащего.

2.2.8. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус муниципального служащего и условия его деятельности.

2.3. Раздел 2 содержит квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы.

2.3.1. Квалификационные требования по своему содержанию подразделяются на:

- базовые квалификационные требования, предъявляемые для замещения всех должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, устанавливаются Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области";

- функциональные квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

2.4. Раздел 3 включает:

2.4.1. Обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", которые являются общими для всех муниципальных служащих независимо от замещаемой должности.

2.4.2. Конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций отраслевого и территориального органа с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения.

2.4.3. Обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий и распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

2.4.4. Обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4.5. Обязанности принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

2.4.6. Обязанности по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, правил пожарной безопасности и охраны труда.

2.5. Раздел 4 включает:

2.5.1. Основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", которые являются общими для всех муниципальных служащих независимо от замещаемой должности.

2.5.2. Конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

2.6. В разделе 5 указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии) возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2.6.1. В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

2.6.2. Для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, включается пункт об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности.

2.6.3. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел V включается условие, что в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В разделах 6 и 7 указывается соответствующий перечень вопросов.

2.8. В разделе 8 указывается перечень муниципальных услуг, в оказании которых участвует муниципальный служащий.

2.9. В раздел 9 включаются следующие показатели:

2.9.1. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, руководителем структурного подразделения, органа местного самоуправления сроки.

2.9.2. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора);

- способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

2.9.3. Оценку показателей эффективности выполнения должностных обязанностей муниципального служащего дает непосредственный руководитель при проведении очередной аттестации.

2.10. В разделе 10 указывается возможность внесения дополнения и изменения в должностную инструкцию. Условия пересмотра должностной инструкции возникают:

- при изменении организационной структуры;

- при пересмотре штатного расписания;

- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

- при внедрении новых технологий, меняющих характер работы.

# 3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Организация работы по подготовке проекта должностной инструкции осуществляется специалистом, осуществляющим кадровую работу совместно со специалистом, занимающим данную должность.

В правом верхнем углу титульного листа должностной инструкции помещается надпись «Утверждаю» (без кавычек), ниже надписи печатается должность лица, утверждающего должностную инструкцию, после которой располагается его подпись, расшифровка подписи и ниже - дата утверждения.

В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием администрации муниципального образования Степановский сельсовет Оренбургского района.

3.2. Утверждение должностной инструкции производится главой муниципального образования в единственном экземпляре, путем проставления собственноручной подписи под грифом "Утверждаю" на первой странице инструкции и даты утверждения.

3.3. Страницы утвержденной должностной инструкции нумеруются, шнуруются и заверяются печатью администрации муниципального образования и хранятся у специалиста, осуществляющего кадровую работу.

3.4. Для текущей работы муниципальному служащему выдается копия должностной инструкции, заверенная подписью специалиста, осуществляющего кадровую работу.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для лица, замещающего данную должность муниципальной службы, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления согласно Приложения.

**4. Заключительные положения**

4.1. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется по установленной форме (приложение) и располагается на обороте последнего листа должностной инструкции.

4.2. Все листы должностной инструкции должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На обороте последнего листа делают удостоверяющую запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов" (количество прописью). Запись подписывает специалист, осуществляющий кадровую работу.

4.3. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с установленным выше порядком, либо текст должностной инструкции утверждается в целом с учетом вносимых поправок и дополнений.

4.4. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в три года. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

Приложение

к Положению о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Оренбургского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

(указать наименования должности муниципальной службы,

структурного подразделения, органа местного самоуправления)

1. Общие положения

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей (пункт \_\_\_ подраздела \_\_\_\_ раздела \_\_\_\_ Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании и нормативов должностных окладов).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – далее по тексту - Перечень).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Перечень).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с компетенцией органа местного самоуправления).

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно подчинен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры (для высшей, главной групп должностей)/бакалавриата (для ведущей группы должностей)/среднее профессиональное образование (для младших и старших групп должностей);

2.1.2. а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие не менее \_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=2875&date=14.02.2021) Российской Федерации;

б) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=358051&date=14.02.2021) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=366152&date=14.02.2021) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, опубликованного на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – далее по тексту - Справочник).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=366152&date=14.02.2021) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=366152&date=14.02.2021) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

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

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=366152&date=14.02.2021&dst=100063&fld=134) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

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;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления);

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

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный

служащий вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

7.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

8.1. указываются соответствующие показатели и их сроки.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

9.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

Специалист, осуществляющий кадровую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |