

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

от « 09 » сентября 2015 г. № 64

п. Крутогоровский, Соболевский район

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Крутогоровском сельском поселении |  |

В целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно – правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности, в соответствии с ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в РФ», Закона Камчатского края «О муниципальной службе»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Крутогоровском сельском поселении (далее – Положение), согласно приложению.

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить на официальном сайте Крутогоровского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.О. Главы Крутогоровского

сельского поселения А.Н.Федько

Приложение

к постановлению администрации

Крутогоровского сельского

поселения от 09.09.2015 № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в Крутогоровском сельском поселении

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего Крутогоровского сельского поселения (далее по тексту - должностная инструкция).

I. Общие положения

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего Крутогоровского сельского поселения.

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и Типовой должностной инструкцией (приложение N 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретный отдел городского совета, в соответствии со штатным расписанием городского совета с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Камчатского края о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности Крутогоровского сельского поселения 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.

5. Специалист- эксперт администрации Крутогоровского сельского поселения ответственный за делопроизводство, обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под роспись при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение N 2).

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

6. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности .

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования.

III. Должностные обязанности.

IV. Права и должностные полномочия.

V. Ответственность.

8. В разделе I "Общие положения" указываются:

8.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием отдела и место в Реестре должностей муниципальной службы;

8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности; 8.3. непосредственная подчиненность;

8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

9. Раздел II "Квалификационные требования" содержит:

9.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

9.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, законов Камчатского края, постановлений и распоряжений Губернатора Камчатского края, Уставом Крутогоровского сельского поселения , муниципальных нормативных правовых актов;

9.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", "Консультант Плюс", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

10. Раздел III "Должностные обязанности" включает:

10.1. 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";

10.2. конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

10.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

10.4. обязанности уведомлять главу Крутогоровского сельского поселения, 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;

10.5. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

10.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

10.7. обязанности в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.8. обязанности по консультированию организаций и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

10.9. обязанности по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

11. Раздел IV "Права и должностные полномочия" включает:

11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; законом Камчатского края "О муниципальной службе",

11.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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

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).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, законом Камчатского края "О муниципальной службе", в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

15. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются делопроизводителем администрации Крутогоровского сельского поселения .Должностные инструкции утверждаются главой Крутогоровского сельского поселения.

16. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.

17. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в администрации Крутогоровского сельского поселения на основании соответствующего распорядительного акта Главы Крутогоровского сельского поселения и доводятся до служащих под расписку. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в три года.

18. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в администрации Крутогоровского сельского поселения, копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку.

19. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

20. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года

Приложение N 1 к Положению

о порядке разработки и

утверждения должностной инструкции

муниципального служащего

Крутогоровского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Крутогоровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела администрации Крутогоровского сельского поселения)

I. Общие положения

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии (наименование должности муниципальной службы) с Реестром должностей муниципальной службы в Соболевском муниципальном районе является должностью муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

2. Назначается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главой администрации Крутогоровского сельского поселения (наименование должности муниципальной службы) на должность муниципальной службы, на условиях письменного трудового договора, заключенного на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок, освобождается от занимаемой должности по согласованию с Главой администрации Крутогоровского сельского поселения

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подчиняется (наименование должности муниципальной службы) непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности непосредственного руководителя)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет в своем (наименование должности муниципальной службы) подчинение \_\_\_ муниципальных служащих (указывается при наличии).

5. В период временного отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы) к муниципальному служащему предъявляют следующие квалификационные требования:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование по (уровень образования) специализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее \_\_\_\_\_ лет или стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет (для замещения главных должностей муниципальной службы);

6.3. знание: - Конституции Российской Федерации, - Устава муниципального образования, - федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, - законов Камчатского края, - муниципальных нормативных правовых актов; - основ организации труда, - порядка и условий прохождения муниципальной службы, - норм делового общения, -правил внутреннего трудового распорядка, - основ делопроизводства, - (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, - для высших должностей муниципальной службы), - иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции;

6.4. профессиональные навыки: (для старших должностей муниципальной службы): - работы с законодательными и нормативными актами; - организации и планирования выполнения порученных заданий; - умения эффективно и последовательно организовать работу - по взаимодействию с организациями, гражданами; - умения избегать конфликтных ситуаций; - эффективной организации работы; - работы в конкретной сфере деятельности; - исполнительской дисциплины; - работы в коллективе; - подготовки делового письма; - владения компьютерной техникой, оргтехникой; - владения необходимыми программными продуктами (для главных должностей муниципальной службы): - управления персоналом; - оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; - прогнозирования последствий принятых решений; - ведения деловых переговоров; - работы по взаимосвязи с государственными и иными органами, - ведомствами, организациями, гражданами; - предупреждения и разрешения конфликтов; - подготовки делового письма; - владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; - планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; - постановки перед подчиненными достижимых задач; - недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, - коллегами и вышестоящими руководителями; - иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях

III. Должностные обязанности

7. В должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы) входят:

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устава муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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

7.3. соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

7.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.5. 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;

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

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

7.8. сообщать Главе администрации Крутогоровского сельского поселения 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;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10. сообщать Главе Крутогоровского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

7.11. уведомлять Главу Крутогоровского сельского поселения, 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;

7.12. 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);

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.14. своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

7.15. консультировать организации и граждан в пределах своей компетенции; 7.16. отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

IV. Права и должностные полномочия

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеет право:

(наименование должности муниципальной службы)

8.1. 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;

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

8.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

8.5 на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Крутогоровского сельского поселения ;

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

8.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. на защиту своих персональных данных;

8.9. на 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;

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

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

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением Главы Крутогоровского сельского поселения на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14. 8.15. и другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность 9.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную (наименование должности муниципальной службы) ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

9.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда;

9.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3. действие или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

9.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим (наименование должности муниципальной службы) законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет дисциплинарную, (наименование должности муниципальной службы) гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

С инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата ознакомления)

Приложение N 2

к Положению о порядке

разработки и утверждения должностной

инструкции муниципального служащего

Крутогоровского сельского поселения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование отдела администрации)

№ п/п Должность по штату Фамилия, имя, отчество сотрудника Крутогоровского сельского поселения

Подпись сотрудника Крутогоровского сельского поселения.