**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

В соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результат его деятельности:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации сельского поселенияКармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

 2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселенияКармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н.Фаткуллин

|  |
| --- |
| Приложение № 1Утверждено  постановлением администрации сельского поселенияКармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостанот 05 мая 2014 года № 27 |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения должностной**

**инструкции муниципального служащего в администрации**

**сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.**

 Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - 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 и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего.

**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.

 2.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом администрации сельского поселения Кармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и Типовой должностной инструкцией (приложение N 1) исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

 2.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации сельского поселенияКармасанский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - администрации 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.

 2.5. Специалист администрации сельского поселения ответственный за кадровую службу, 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 и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение N 2).

**3. Требования, предъявляемые к содержанию**

**должностной инструкции**

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

 3.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

 I. Общие положения.

 II. Квалификационные требования.

 III. Должностные обязанности.

 IV. Права и должностные полномочия.

 V. Ответственность.

 3.3. В разделе I "**Общие положения**" указываются:

 3.3.1. полное наименование должности муниципальной службы и место в Реестре должностей муниципальной службы администрации сельского поселения;

 3.3.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

 3.3.3. непосредственная подчиненность;

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

 3.4. Раздел II "**Квалификационные требования**" содержит:

 3.4.1. 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;

 3.4.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

 3.4.3. 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.

 3.5. Раздел III "**Должностные обязанности**" включает:

 3.5.1. 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";

 3.5.2. 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;

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

 3.5.4. обязанности уведомлять Главу 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;

 3.5.5. 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;

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

 3.5.7. 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;

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

 3.5.9. обязанности по соблюдению Регламента работы Администрации сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

 3.6. Раздел IV "**Права и должностные полномочия"** включает:

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

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

 3.7. 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" 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.

**4. Порядок составления, согласования, утверждения**

**и введения в действие должностной инструкции**

 4.1.Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются заместителем главы администрации и утверждаются главой администрации сельского поселения.

 4.2. 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.

 4.3. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию допускается при необходимости перераспределения должностных обязанностей в связи с изменением организационных или технологических условий труда в  администрации на основании соответствующего распорядительного акта Главы Администрации и доводятся до служащих под роспись не менее чем за два месяца до их введения. В целях своевременного обновления должностных инструкций они пересматриваются не реже одного раза в два года.

 4.4. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в личном деле муниципального служащего, копия должностной инструкции, заверенная в установленном порядке, выдается работнику под расписку.

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

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

 Приложение N 1

к Положению о порядке разработки

и утверждения должностной инструкции

муниципального служащего администрации

сельского поселения Кармасанский сельсовет

муниципального района Уфимский район

Республики Башкортостан

 УТВЕРЖДАЮ:

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

 (наименование должности

 руководителя, утверждающего

 должностную инструкцию)

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

 (подпись)

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

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы)

**I. Общие положения**

 1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии

 (наименование должности муниципальной службы)

с Реестром должностей муниципальной службы в сельском поселении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является должностью

 (наименование сельского поселения)

 муниципальной службы, относящейся к \_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается Главой

 (наименование должности муниципальной службы)

сельского поселения на должность муниципальной службы, освобождается от занимаемой должности главой сельского поселения.

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

 (наименование должности муниципальной службы)

непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности непосредственного руководителя)

 4.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 высших, главных должностей муниципальной службы);

 6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Конституции Республики Башкортостан;

- Устава сельского поселения;

 - федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

 - республиканских законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

 - муниципальных нормативных правовых актов;

- основ организации труда;

- порядка и условий прохождения муниципальной службы;

- норм делового общения;

-правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения;

- 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 младших должностей муниципальной службы):

-исполнительской дисциплины;
- эффективной организации своего рабочего времени;
- умения избегать конфликтных ситуаций;
- владения компьютерной техникой, оргтехникой

 (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 высших и 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 следующие обязанности:

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, Устава сельского поселения 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 в администрации сельского поселения Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент работы администрации сельского поселения, 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 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

7.10. сообщать главе 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 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;

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 N 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 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 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8.14. 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 Регламента работы администрации сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка администрации поселения, 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 администрации

сельского поселения Кармасанский сельсовет

муниципального района Уфимский район

Республики Башкортостан

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность по штату | Фамилия, имя, отчество сотрудника Администрации Семигорского сельского поселения | Подпись сотрудника Администрации Семигорского сельского поселения дата получения копии должностной инструкции на руки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |