



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 07 2023г.

г. Енисейск

№ 222-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации города Енисейска

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 « 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 17.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», статьей 49 Устава города Енисейска, Решением Енисейского городского совета депутатов от 01.03.2017 № 17-159 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в городе Енисейске», в связи с изменением законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации города Енисейска (приложение 1).

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации города Енисейска (приложение 2).

3. Руководителям Структурных подразделений администрации города:

3.1. руководствоваться настоящим постановлением при разработке положений о структурных подразделениях, должностных инструкций муниципальных служащих;

3.2. в срок до 1 сентября 2023 года привести содержание положений о структурных подразделениях в соответствие с Порядком разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации города;

4. в срок до 1 октября 2023 года привести содержание должностных инструкций муниципальных служащих в соответствие с Порядком разработки

и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации города Енисейска.

5. Считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 25.09.2015 года № 160-п «Об утверждении типовой должностной инструкции муниципального служащего города Енисейска».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в печатном средстве массовой информации городского округа город Енисейск Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления www.eniseysk.com.

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Енисейска по социальным и общим вопросам О.Ю.Тихонову.

Глава города



В.В.Никольский

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении администрации города Енисейска разработан в целях установления единого подхода к разработке, содержанию, согласованию и утверждению положений о структурных подразделениях администрации города Енисейска (далее - структурные подразделения).

1.2. Положение о структурном подразделении администрации города Енисейска разрабатывается в соответствии с Типовой формой, согласно приложению к настоящему Порядку.

1.3. Положения о структурных подразделениях администрации города Енисейска утверждаются распоряжением администрации города Енисейска.

1.4. Положение о структурном подразделении (далее - Положение) является частью организационно-правовой документации, обеспечивающей деятельность администрации города Енисейска (далее - администрация) и определяющей порядок образования, правовое положение, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности структурного подразделения.

1.5. Положение является базовым документом для определения полномочий и распределения трудовых обязанностей между работниками структурного подразделения.

1.6. Положение разрабатывается с целью:

- определения статуса структурного подразделения;
- регулирования отношений между подразделениями и установления механизмов реализации функций структурных подразделений в системе управления;
- исключения дублирования в работе структурных подразделений;
- организации повседневной деятельности структурного подразделения;
- регулирования и установления степени ответственности за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.7. Положение должно четко и в полной мере отражать задачи, возложенные на структурное подразделение, по выполнению полномочий администрации города, конкретные функции по их выполнению и соответствовать действующему законодательству, Уставу города Енисейска Красноярского края, распоряжению администрации города Енисейска от

31.05.2023 № 679-р «О распределении полномочий, отнесенных к вопросам местного значения города Енисейска, между главой города, заместителями главы города, руководителями структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации города».

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию Положения о структурном подразделении

2.1. Текст положения подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. Проект должен быть написан грамотно, юридически четким языком, не допускающим различных толкований, без противоречивых формулировок, с употреблением общепринятых сокращений. В Положении используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет...», «в состав отдела входят...»).

2.3. Структура Положения о подразделении включает в себя следующие разделы:

- «1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и ответственность
5. Руководство».

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

- полное наименование и непосредственную административную подчиненность подразделения в соответствии с организационной структурой администрации, в состав которой оно входит;
- наименование должности руководителя структурного подразделения, который возглавляет структурное подразделение;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя подразделения;
- порядок утверждения структуры и штатной численности структурного подразделения;
- перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

2.5. Раздел «Основные задачи» содержит формулировку основных задач подразделения, направленных на достижение общих целей, стоящих перед администрацией. Задачи должны быть сформулированы без детализации, в количестве не менее трех.

2.6. Раздел «Функции» содержит основные функции структурного подразделения, при помощи которых решаются задачи, поставленные перед подразделением.

Функции должны быть сформулированы таким образом, чтобы была возможность оценить результаты деятельности структурного подразделения. Функции излагаются в порядке значимости.

2.7. В разделе «Права и ответственность» устанавливаются:

- компетенция структурного подразделения и закрепляются права, необходимые для выполнения соответствующих функций, определяется мера ответственности за их выполнение;

- ответственность руководителя за своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение закрепленных за подразделением работ, рациональную организацию труда работников;

- делегирование полномочий на право принятия решений должностным лицам нижестоящего уровня - при необходимости.

Вопрос об ответственности решается на основе принципа единоначалия, в соответствии с которым эта ответственность возлагается на одно лицо.

2.8. В разделе «Руководство» регламентируется деятельность руководителя структурного подразделения. В содержании раздела указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Енисейского городского Совета депутатов от 20.02.2019 № 40-322 «Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Енисейска».

- порядок замещения руководителя подразделения во время его отсутствия, кто замещает данное должностное лицо - при необходимости;

- обязанности, права и ответственность.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения, пересмотра Положения о структурном подразделении

3.1. Ответственность за разработку Положения и внесение в него изменений и дополнений возлагается на руководителя структурного подразделения администрации города.

3.2. Распоряжение администрации об утверждении Положений согласовывается с отделом кадровой и организационной работы, отделом правовой работы и муниципального контроля, руководителем финансового управления, заместителем главы города, курирующим данное направление деятельности.

3.3. Согласованное и утвержденное Положение направляется структурное подразделение администрации города, заверенная в установленном порядке копия Положения находится в отделе кадровой и организационной работы администрации города.

3.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его замены новым.

3.5. Положение пересматривается при изменении структуры администрации города, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Начальник отдела кадровой
и организационной работы



Н.В.Мрыхина

**Типовая форма
положения о структурном подразделении
администрации города Енисейска**

Положение

(указывается наименование структурного подразделения
администрации города Енисейска)

1. Общие положения

1.1. (Наименование структурного подразделения) (далее - Управление, Отдел, Сектор) является структурным подразделением администрации города Енисейска.

1.2. (Наименование структурного подразделения) возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением администрации города Енисейска по представлению (наименование должности).

1.3. Структура (наименование структурного подразделения) состоит из (наименование должностей муниципальной службы).

1.4. В своей деятельности (наименование структурного подразделения) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город Енисейск, а также настоящим Положением.

1.5. (Наименование структурного подразделения) имеет штампы, печати установленного образца (пункт указывается при наличии печатей и штампов, они должны быть перечислены, указано их количество и место хранения) (данный пункт указывается при необходимости).

1.6. Положение пересматривается при изменении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами (наименование структурного подразделения) являются:

- 2.1. _____ ;
2.2. _____ ;
2.3. _____

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами (наименование структурного подразделения) осуществляет следующие функции:

- 3.1. _____ ;
3.2. _____ ;
3.3. _____

4. Права и ответственность

(Наименование структурного подразделения) имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Красноярского края, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы города Енисейска, заместителей главы города Енисейска.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, осуществляющих деятельность на территории города Енисейска, для решения вопросов, находящихся в компетенции (наименование структурного подразделения).

4.4. Представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий (наименование структурного подразделения).

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию (наименование структурного подразделения).

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности (наименование структурного подразделения) администрации.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на (наименование структурного подразделения) задач и функций несет (наименование должности руководителя структурного подразделения).

4.9. Ответственность работников (наименование структурного подразделения) устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. (Наименование структурного подразделения) возглавляет (наименование должности руководителя структурного подразделения), который является муниципальным служащим.

5.2. Квалификационные требования к (наименование должности руководителя структурного подразделения):

5.2.1. Должен иметь: указываются следующие необходимые для замещения данной должности квалификационные требования, знания и навыки.

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по направлению.....;

- стаж: (в соответствии с квалификационными требованиями, утвержденными Решением Енисейского городского Совета от 20.02.2019 № 40-322 «Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Енисейска»).

5.2.2. Должен обладать знаниями законодательства Российской Федерации, Красноярского края, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов муниципального образования город Енисейск, настоящего положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности (перечисляются иные знания, соответствующие специфике замещаемой должности) (могут дополняться иными знаниями, соответствующими специфике замещающей должности).

5.2.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей

области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работа в сфере, соответствующей направлению деятельности управления/отдела/сектора; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения (могут дополняться иными умениями и навыками, соответствующими специфике замещающей должности).

5.3. (Наименование должности руководителя) в своей деятельности непосредственно подчиняется (указывается наименование должности), заместителю главы города Енисейска (указывается должность, согласно распределению обязанностей), главе города Енисейска.

5.4. На период временного отсутствия (наименование должности руководителя) его обязанности возлагаются на (указывается наименование должности работника структурного подразделения).

5.5. На (наименование должности руководителя структурного подразделения) возлагаются следующие обязанности:

5.5.1. обеспечение выполнения возложенных на (наименование структурного подразделения) задач и функций;

5.5.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.5.3. представление интересов (наименование структурного подразделения) в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции (наименование структурного подразделения);

5.5.4. разработка положения о (наименование структурного подразделения), должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.5.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками (наименование структурного подразделения);

5.5.6. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.5.7. обеспечение соблюдения муниципальными служащими (наименование структурного подразделения) общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.6. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) имеет право:

5.6.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников (наименование структурного подразделения);

5.6.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам (наименование структурного подразделения) в установленном порядке;

5.6.3. визировать документы;

5.7. (Наименование должности руководителя структурного подразделения) несет ответственность:

5.7.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.7.2. за неосуществление (наименование структурного подразделения) функций с учетом предоставленных ему прав;

5.7.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками (наименование структурного подразделения);

5.7.5. за некачественное составление документации в (наименование структурного подразделения), ее несоответствие нормативным требованиям;

5.7.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.7.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации города Енисейска (далее - Порядок) определяет основные требования к содержанию, разработке, согласованию, утверждению, введению в действие должностной инструкции, а также структуру и содержание должностной инструкции.

1.2. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности, ответственность, функции муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности, квалификационные требования, предъявляемые к замещению должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего (работника);
- 2) рациональное распределение трудовых функций между муниципальными служащими (работниками);
- 3) повышение эффективности управленческого труда;
- 4) регламентация взаимоотношений муниципального служащего (работника) и работодателя;
- 5) обеспечение объективности и обоснованности при оценке деловых качеств при приеме на работу, в том числе в процессе прохождения конкурса (избрания или выборов на должность), в период испытательного срока, аттестации муниципального служащего, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов;
- 6) организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- 7) укрепление трудовой дисциплины в организации;
- 8) составление трудовых договоров;
- 9) снижение судебных рисков при привлечении муниципального служащего (работника) к дисциплинарной ответственности за невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

10) повышение ответственности муниципального служащего (работника) за результаты деятельности, осуществляемой на основании контракта (трудового договора).

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе Положения о структурном подразделении исходя из задач и функций, возложенных на конкретное должностное лицо, в соответствии со штатным расписанием, Типовой должностной инструкцией (приложение к настоящему Порядку) с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием администрации города Енисейска (далее - администрация), и носит обезличенный характер.

1.6. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности под подпись в Листе ознакомления с должностной инструкцией (приложение 2 к настоящему Порядку).

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Текст должностной инструкции подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовков разделов не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

2.2. В должностной инструкции указываются наименование структурного подразделения администрации, конкретной должности муниципальной службы, реквизиты согласования и утверждения.

2.3. Должностная инструкция состоит из разделов:

1. Общие положения (указываются:

- наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы и штатным расписанием администрации с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

- порядок назначения и освобождения от должности;

- порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий)

2. Квалификационные требования

2.1. Нормативная база деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия, например, Конституция РФ, федеральные конституционные законы, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», иные законы и нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования, и иные муниципальные правовые акты).

2.2. К уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации) (устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.).

2.3. К уровню профессионального образования (В соответствии с квалификационными требованиями. Должностной инструкцией муниципального служащего при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.).

2.4. К стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности (в соответствии с квалификационными требованиями).

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

(данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством, и функции, выполняемые муниципальным служащим и является наиболее важным разделом должностной инструкции. Именно из него будут вытекать и квалификационные требования, и показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В должностные обязанности работников администрации, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются положения о работе с такими документами.)

Основные обязанности установлены статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Все функции муниципального служащего должны быть сформулированы в соответствии со стандартом описания функций специалистов с конкретизацией обязанностей, прав (ст.ст. 11, 12 Федерального закона № 25-ФЗ «Основные права муниципального служащего») и ответственности муниципального служащего с учетом специфики работы и сложившейся практики распределения обязанностей)

3.1. Основные обязанности муниципального служащего.

3.2. Функциональные обязанности муниципального служащего.

3.3. Права муниципального служащего (перечень конкретных прав, необходимых для реализации возложенных на муниципального служащего функций, порядок осуществления этих прав: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, получать пояснения,

запрашивать необходимую информацию, представлять интересы соответствующего структурного подразделения администрации города в рамках предоставленных полномочий, регулировать взаимоотношения между должностными лицами структурных подразделений администрации; устанавливается круг служебных связей, могут перечисляться связи со сторонними организациями.

3.4. Ответственность муниципального служащего (раздел раскрывает содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы администрации)

4. Перечень вопросов, по которым самостоятельно принимаются управленческие решения (круг вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, определяется полномочиями органа местного самоуправления, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения, спецификой замещаемой должности, например:

- фиксирование факта подачи заявления (обращения, декларации, иных документов);
- проверка в установленном порядке полномочий заявителя;
- принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- принятие решения о запрещении или разрешении каких-либо действий;
- передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства).

5. Перечень вопросов, по которым вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен и по которым вправе самостоятельно принимать решения, например:

- о подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности;
- об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;
- а так же указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен и по которым обязан самостоятельно принимать решения, например:
 - о внесении предложений по формированию бюджета муниципального образования на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития;
 - о качественном и своевременном рассмотрении входящих документов, подготовке проектов заключений и предложений, исходящих документов)

6. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей (в том числе непосредственная подчиненность и наличие, состав подчиненных, порядок замещения (кто замещает муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий), возможность совмещения должностей и функций, например:

- представляет в Агентство труда и занятости населения Красноярского края данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в области трудовых отношений;

- участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов нормативных правовых актов, касающихся задач и функций Агентства труда и занятости населения края по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в области трудовых отношений)

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности, например:

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Баллы
1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно	0
		порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		порученная работа всегда выполняется своевременно	2
2	Качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	выполняются однотипные работы по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с инструкцией; при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение	0
		выполняются работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему	1

		выполняются все задания, независимо от степени сложности за счет умения сконцентрироваться в решающий момент, с выгодой использовать накопленную информацию, активно участвует в поиске наиболее эффективных решений и в последующем их внедрении	2
3	Результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	необходим детальный инструктаж и контроль за сотрудником при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения	0
		необходим дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения; сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда	1
		выполнение работы осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени	2
4	Использование в процессе работы методов планирования	навыки планирования отсутствуют	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
5	Соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям	0
		выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям	1
		выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
6	Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют	0

		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме	1
		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуется в полном объеме	2
7	Интенсивность работы	низкая - работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно	0
		средняя - работа выполняется в нормальном режиме	1
		высокая - выполнение задания высокой напряженности и интенсивности (участие в разработке, подготовке и реализации крупных, значимых мероприятий, большой объем задания, срочность и неотложность работы, работа, требующая повышенного внимания, активное, безупречное и эффективное выполнение указанной работы)	2
8	Объем знаний и навыков	сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своего рабочего места в соответствии с должностными обязанностями	0
		в совершенстве знает специфику своей деятельности, предлагает уже готовые варианты решения по сложным нестандартным вопросам	1
		сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют консультировать ему коллег по сложным вопросам	2
9	Эффективность в условиях многозадачности	сотрудник постоянно отвлекается от более приоритетного дела, отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени	0
		сотрудник старается эффективно взаимодействовать для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, требуется помощь в переключении на другую более срочную задачу	1
		сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня	2
	ИТОГО:		

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

3.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения администрации, согласовывается с курирующим заместителем главы города Енисейска (согласно распределению полномочий) и утверждается главой города Енисейска.

3.2. Ответственность за подготовку и соответствие должностной инструкции муниципального служащего законодательству Российской Федерации и Красноярского края несет руководитель структурного подразделения администрации города, а также курирующий заместитель главы города Енисейска (согласно распределению полномочий).

3.3. Утвержденная должностная инструкция заверяется гербовой печатью и передается для хранения в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска.

3.4. Для текущей работы сотрудники отдела кадровой и организационной работы администрации города Енисейска направляют заверенную копию должностной инструкции руководителю структурного подразделения администрации.

Отдел кадровой и организационной работы знакомит муниципального служащего с должностной инструкцией под роспись.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения.

Начальник отдела кадровой
и организационной работы



Н.В.Мрыхина

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего

**Типовая форма должностной инструкции муниципального служащего
администрации города Енисейска**

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:	
(Курирующий) заместитель главы города Енисейска		Глава города Енисейска	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
«__» _____ 20__		«__» _____ 20__	

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения (при наличии))
Администрации города Енисейска Красноярского края

1. Общие положения

1.1. (Наименование должности) является муниципальным служащим, замещающим (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) должность муниципальной службы в администрации города Енисейска (далее по тексту - муниципальный служащий).

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города по представлению (указывается должностное лицо) и согласованию (указывается должностное лицо: курирующий заместитель главы города Енисейска).

1.3. В случае временного отсутствия (наименование должности руководителя структурного подразделения, муниципального служащего) (болезнь, отпуск, командировка) его замещает (наименование должности муниципального служащего) в установленном порядке (данный пункт указывается при необходимости).

1.4. (наименование должности муниципальной службы) в своей деятельности непосредственно подчиняется (указывается должность

руководителя структурного подразделения, заместителя главы города, курирующего данное направление).

2. Квалификационные требования

2.1. Нормативная база деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых муниципальный служащий осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия, например, Конституция РФ, федеральные конституционные законы, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», иные законы и нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования, и иные муниципальные правовые акты):

2.2. К уровню знаний, умений, навыков и компетенции (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации):

- знания о формах и методах контроля исполнения документов;
- знания о порядке оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников;
- знания о порядке учета движения кадров и составления отчетности;
- знания об устройстве персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;
- знания о работе с локальной сетью, сетью Интернет, управлении электронной почтой;
- знания о работе в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использовании графических объектов в электронных документах, работа с базами данных;
- знания о возможности и особенностях применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- знания об основах информационной безопасности, способах защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, рабочими документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений, разрешения конфликтов;
- владение нормами профессиональной этики и правилами поведения муниципального служащего;
- владение навыками аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов);

- навыки планирования и рационального использования рабочего времени.

2.3. К уровню профессионального образования:

2.4. К стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
(данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством, и функции, выполняемые муниципальным служащим и является наиболее важным разделом должностной инструкции. Именно из него будут вытекать и квалификационные требования, и показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Основные обязанности установлены статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Все функции муниципального служащего должны быть сформулированы в соответствии со стандартом описания функций специалистов с конкретизацией обязанностей, прав (ст.ст. 11, 12 Федерального закона № 25-ФЗ «Основные права муниципального служащего») и ответственности муниципального служащего с учетом специфики работы и сложившейся практики распределения обязанностей).

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав и иные нормативные правовые акты города Енисейска и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

7) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

10) соблюдать установленные в администрации города Енисейска Регламент работы администрации, Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

11) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

12) 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;

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

14) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки;

15) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе:

16) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо

получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

17) исполнять требования, установленные статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены названным Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать положения Кодекса этики и служебного распорядка;

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

19) 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;

20) подготавливать на основании поручений главы города, начальника отдела письменные ответы на заявления и обращения граждан, поступающие в администрацию города, в сроки, установленные действующим законодательством, проводить, в случае необходимости, проверки по ним;

21) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

22) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

23) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию

24) исполнять функции по осуществлению муниципального контроля по распоряжению главы города в соответствии со ст.46.1 Устава города Енисейска

3.2. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1)

(указываются основные направления деятельности муниципального служащего на основе задач и функций органа местного самоуправления, установленных действующим законодательством, с учетом задач и функций структурного подразделения; форма участия в служебной деятельности: руководит, обеспечивает, участвует, исполняет, контролирует, согласовывает и другие формы участия).

3.3. Права муниципального служащего:

Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

(в ред. Федерального закона от 30.03.2015 N 63-ФЗ)

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе при условии предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных

правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность муниципального служащего:

Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Перечень вопросов, по которым самостоятельно принимаются управленческие и иные решения

(круг вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, определяется полномочиями органа местного самоуправления, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения, спецификой замещаемой должности, например:

- *фиксирование факта подачи заявления (обращения, декларации, иных документов);*
- *проверка в установленном порядке полномочий заявителя;*
- *принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;*
- *принятие решения о запрещении или разрешении каких-либо действий;*
- *передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства);*

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

(указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен и по которым вправе самостоятельно принимать решения, например:

- *о подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по направлениям своей деятельности;*

- об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;

а так же указываются вопросы, относящиеся к компетенции муниципального служащего, на решение которых он уполномочен и по которым обязан самостоятельно принимать решения, например:

- о внесении предложений по формированию бюджета муниципального образования на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития;

- о качественном и своевременном рассмотрении входящих документов, подготовке проектов заключений и предложений, исходящих документов);

6. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными и гражданскими служащими, гражданами и организациями в связи с исполнением должностных обязанностей

(в том числе непосредственная подчиненность и наличие, состав подчиненных, порядок замещения (кто замещает муниципального служащего во время его отсутствия, кого замещает муниципальный служащий), возможность совмещения должностей и функций, например:

- представляет в Управление кадров и государственной службы Администрации Губернатора Красноярского края данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в области трудовых отношений;

- участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп, создаваемых в установленном порядке, в подготовке проектов нормативных правовых актов, касающихся задач и функций Агентства труда и занятости населения края по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в области трудовых отношений);

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

(например:

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Баллы
1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно	0
		порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		порученная работа всегда выполняется своевременно	2

2	Качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	выполняются однотипные работы по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с инструкцией; при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение	0
		выполняются работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему	1
		выполняются все задания, независимо от степени сложности за счет умения сконцентрироваться в решающий момент, с выгодой использовать накопленную информацию, активно участвует в поиске наиболее эффективных решений и в последующем их внедрении	2
3	Результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	необходим детальный инструктаж и контроль за сотрудником при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения	0
		необходим дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения; сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда	1
		выполнение работы осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени	2
4	Использование в процессе работы методов планирования	навыки планирования отсутствуют	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2

5	Соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям	0
		выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям	1
		выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	2
6	Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют	0
		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме	1
		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуется в полном объеме	2
7	Интенсивность работы	низкая - работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно	0
		средняя - работа выполняется в нормальном режиме	1
		высокая - выполнение задания высокой напряженности и интенсивности (участие в разработке, подготовке и реализации крупных, значимых мероприятий, большой объем задания, срочность и неотложность работы, работа, требующая повышенного внимания, активное, безупречное и эффективное выполнение указанной работы)	2
8	Объем знаний и навыков	сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своего рабочего места в соответствии с должностными обязанностями	0
		в совершенстве знает специфику своей деятельности, предлагает уже готовые варианты решения по сложным нестандартным вопросам	1
		сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют консультировать ему коллег по сложным вопросам	2
9	Эффективность в условиях многозадачности	сотрудник постоянно отвлекается от более приоритетного дела, отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени	0

	сотрудник старается эффективно взаимодействовать для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, требуется помощь в переключении на другую более срочную задачу	1
	сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня	2
ИТОГО:		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой
и организационной работы

И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

Начальник отдела правовой работы
и муниципального контроля

И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен (а): « ____ » _____ 2023г.

Должностную инструкцию получил (а)

« ____ » _____ 2023 г.

(подпись)

(подпись)