РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КРАСНОАРМЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2024 № 245 п. Красноармейский

О внесении изменений в постановление

Администрации Красноармейского сельского

поселения от 10.03.2017 № 38

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 ФЗ- 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», с целью повышения ответственности за исполнение служебных обязанностей, АдминистрацияКрасноармейского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Красноармейского сельского поселения от 10.03.2017 № 38 «Об утверждении должностных инструкцийработников Администрации Красноармейскогосельского поселения Орловского района Ростовской области» изложив инструкцию Ведущего специалиста (Приложение N 1) в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красноармейского сельского поселения К.В. Пруглова

Приложение

к постановлению Администрации

Красноармейского сельского поселения

от 09.12.2024 №245

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.Общие положения

* 1. Должность ведущего специалиста Администрации Красноармейского сельского поселения Орловского района Ростовской области (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (подраздел «Старшая группа должностей» Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Красноармейского сельского поселения Орловском районе Ростовской области, утвержденного Решением Собрания депутатов Красноармейского сельского поселения четвертого созыва от 24.10.2016 № 13).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Регулирование муниципальной службы».

«Регулирование в сфере юстиции».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава», «Информационное обеспечение», «Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью», «Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан», Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Красноармейского сельского поселения .

1.6. Ведущий специалист непосредственно подчинен главе Администрации Красноармейского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.
   1. Базовые квалификационные требования:
      1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь высшее или среднее профессиональное образование;
      2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
      3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Администрации;

б) подготовки деловой корреспонденции, проектов муниципальных правовых актов,

в) выполнения поручений непосредственного руководителя;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

г) эффективного планирования рабочего (служебного) времени;

д) использования опыта и мнения коллег;

е) работы с оргтехникой, на компьютере с программными продуктами, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее или среднее

профессиональное образование. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.2.2.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»»;
7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
8. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
10. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
12. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
13. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
14. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
15. Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»

2.2.2.2. Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

1. Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».
2. Постановление Правительства РО от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
   * + 1. Муниципальные правовые акты:
3. Решение Собрание депутатов Красноармейского сельского поселения от 28.12.2017 № 70 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Красноармейское сельское поселение»»;
4. Решение Собрание депутатов Красноармейского сельского поселения от 20.10.2023 № 85 «Об утверждении структуры Администрации Красноармейского сельского поселения»;
5. Решение Собрания депутатов Красноармейского сельского поселения от 24.10.2016 г. № 14 « О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Красноармейское сельское поселение»;
6. Решение Собрание депутатов Красноармейского сельского поселения от 16.04.2020 г. № 147 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала в органах местного самоуправления Красноармейского сельского поселения»;
7. Решение Собрание депутатов Красноармейского сельского поселения от 10.02.2011 № 87 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в аппарате Администрации Красноармейского сельского поселения»;
8. Решение Собрание депутатов Красноармейского сельского поселения от 16.12.2008 № 16 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения Государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Красноармейского сельского поселения»;
9. Решение Собрание депутатов Красноармейского сельского поселения от 03.11.2005 № 19 «О создании МУ «Администрация Красноармейского сельского поселения»;
10. Постановление Администрации Красноармейского сельского поселения от 08.12.2023 № 208 «Об утверждении Регламента работы Администрации Красноармейского сельского поселения ».
11. Решение Собрания депутатов Красноармейского сельского поселения от 24.02.2022 № 34 «О принятии Устава муниципального образования «Красноармейское сельское поселение»

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) Составление трудовых договоров;

б) Оформление личных дел муниципальных служащих и работников Администрации Красноармейского сельского поселения;

в) Заполнение и ведение трудовых книжек муниципальных служащих и работников Администрации Красноармейского сельского поселения;

г) Составление проектов постановлений и распоряжений Администрации Красноармейского сельского поселения;

д) Использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) Оценка коррупционных рисков;

ё) Проведение служебных проверок;

ж) Проведение приема граждан;

З) Проведение протокольных мероприятий.

3. Должностные обязанности ведущего специалиста

Исходя из задач и полномочий Администрации сельского поселения на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организует делопроизводство в Администрации сельского поселения;

3.2. Совершает в соответствии с законодательством нотариальные действия;

3.3. Оказывает содействие комиссиям при Администрации сельского поселения в осуществлении ими своих полномочий;

3.4. Осуществляет прием, обработку и регистрацию корреспонденции, поступающей в Администрацию сельского поселения, организует своевременную ее передачу адресатам. Осуществляет своевременную рассылку документов с резолюциями Главы Администрации Красноармейского сельского поселения исполнителям. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений Главы Администрации Красноармейского сельского поселения;

3.5. Осуществляет регистрацию и учет муниципальных правовых актов.

Готовит документы для предоставления муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области;

3.6. Участвует в разработке содержания и правового оформления проектов постановлений и распоряжений Администрации сельского поселения, осуществляет их проверку на соответствие правилам юридической техники;

3.7. Организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

3.8. Организует проведение аттестации муниципальных служащих;

3.9. Осуществляет организационные мероприятия по проведению заседаний Собрания депутатов сельского поселения;

3.10. Осуществляет выдачу справок населению в соответствии со своей компетенцией;

3. 11. Составляет протоколы об административных правонарушениях по статьям 2.2, ч.2 ст. 9.1, 9.3 Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

3.12. Следит за исполнением правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими сельского поселения;

3.13. Осуществляет прием, перевод, увольнение работников Администрации Красноармейского сельского поселения .

3.14. Ведет книгу распоряжений по личному составу.

3.15. Осуществляет оформление трудовых книжек работников Администрации Красноармейского сельского поселения, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Красноармейского сельского поселения, и несет ответственность за их хранение.

3.16. Оформляет трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками Администрации Красноармейского сельского поселения, руководителями структурных подразделений и муниципальных учреждений.

3.17. Ведет журнал регистрации трудовых контрактов с работниками Администрации Красноармейского сельского поселения, руководителями структурных подразделений и муниципальных учреждений.

3.18. Формирует, оформляет и ведет личные дела работников аппарата Администрации Красноармейского сельского поселения и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Красноармейского сельского поселения.

3.19. Ведет журнал регистрации личных дел муниципальных служащих.

3.20. Ведет реестр муниципальных служащих.

3.21. Составляет график отпусков работников Администрации Красноармейского сельского поселения.

3.22. Ежегодно представляет сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию по форме федерального статистического наблюдения № 1-МС;

3.23.Ежегодно представляет сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих по форме федерального статистического наблюдения № 2-МС;

3.24. Является ответственным исполнителем муниципальной программы Красноармейского сельского поселения «Муниципальная политика».

3.25. Осуществляет прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Орловского района, и муниципальными служащими Администрации Орловского района, а также работу по разъяснению порядка и формы подачи таких сведений.

3.26. Организует подготовку поздравительных телеграмм и открыток.

3.27. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.28. Исполняет основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.29. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

3.30. Соблюдает установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Красноармейского сельского поселения , правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.31. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.33. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.34. Ведет учет поступивших обращений и запросов граждан, контролирует соблюдение сроков их рассмотрения;

3.35. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

3.36. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения, составляет и согласовывает с архивным отделом Администрации Орловского района описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу;

3.37. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Администрации Красноармейского сельского поселения и подготавливает мотивированное заключение .

4. Прававедущего специалиста

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых ведущим специалистом Администрации Красноармейского сельского поселения иных работников Администрации Красноармейского сельского поселения;

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

5. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан принимать самостоятельные решения

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению Главы Администрации Красноармейского сельского поселения принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

**7.** Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов

7.1 Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Красноармейского сельского поселения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

ведущим специалистом проектов постановлений и распоряжений Администрации Красноармейского сельского поселения, порядок их согласования и принятия

8.1. Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов постановлений и распоряжений Администрации Красноармейского сельского поселения в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Красноармейского сельского поселения, инструкцией по делопроизводству в Администрации Красноармейского сельского поселения и иными организационно-распорядительными документами Администрации Красноармейского сельского поселения.

9. Порядок служебного взаимодействия

ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Красноармейского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущему специалисту в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом первой категории гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист оказывает следующие государственные, муниципальные услуги гражданам и организациям:

выдача справок населению;

рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения;

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной

и служебной деятельности ведущего специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

Глава Администрации Красноармейского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пруглова К.В.*

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)