УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 18.12.2018 № 620

Приложение № 2

# Должностная инструкция

Ведущего специалиста Муниципального архива МО «Каргасокский район»

1. Общие положения

1.1. Должность ведущий специалист является должностью муниципальной службы муниципального образования «Каргасокский район».

1.2. Должность ведущий специалист в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Томской области, установленным Законом Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

- получать от организаций необходимые сведения о работе и состоянии хранения документов;

- ставить, в пределах своей компетенции вопросы перед органами местного самоуправления и областной архивной инспекцией о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле;

- давать, в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе с документами по основной деятельности и организации документов в делопроизводстве;

 - вносить в муниципальный архив для рассмотрения Администрацией района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности документов и комплектования

1.6. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Каргасокского района.

1.7. Ведущий специалист непосредственно подчинен Заместителю Главы Каргасокского района, управляющему делами либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель).

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы ведущий специалист, также подчиняется Заместителю Главы Каргасокского района, управляющему делами.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста.

1.9. На ведущего специалиста, в случае служебной необходимости и сего согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого ведущего специалиста.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь: квалификационные требования к уровню профессионального образования, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы.

2.1.2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения должности муниципальной (ведущий специалист): требования не установлены.

2.1.3. 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных федеральных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;

д) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», иных нормативных правовых актов Томской области в области противодействия коррупции;

е) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

ж) Устава муниципального образования «Каргасокский район»;

з) муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в области противодействия коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работа в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущий специалист, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование.

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:

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Томской области от 11.01.2007 №5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

Инструкцию по делопроизводству в Администрации Каргасокского района;

Регламент работы Администрации Каргасокского района.

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

а) общие квалификационные требования к умениям:

организовать свою работу;

готовить проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на него, и прогнозировать последствия предлагаемых (принимаемых) решений;

работать с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;

планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиваться на главном направлении работы;

выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя;

творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

готовить статистические и отчетные данные;

работать в коллективе и с людьми;

вести деловые переговоры;

планировать свою работу;

применять новые подходы к решению возникающих проблем;

владеть навыками подготовки делового письма;

владеть приемами межличностных отношений;

консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;

анализировать передовой опыт и в случае необходимости использовать его в практической деятельности;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимыми программными продуктами: справочными правовыми системами (Консультант+ или другие применяемые в Администрации Каргасокского района программные продукты), МS Word, Excel, Internet Explorer, электронной почтой, применяемыми в Администрации Каргасокского района программами по работе с обращениями граждан.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных (Администрацией Каргасокского района), на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство.

3.5. Соблюдать установленные в Администрации Каргасокского района Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Каргасокский район», правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Бережно и рационально использовать муниципальное имущество, представленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Выполнять требования антикоррупционного законодательства, в том числе:

1) предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях и порядке, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

2) соблюдать применимые требования Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район» в области противодействия коррупции;

3) уведомлять уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

5) уведомлять в письменной форме уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.8. Выполнять требования законодательства в области защиты персональных данных, в том числе:

1) знать и выполнять требования законодательства, иных нормативно-правовых актов в области обеспечения защиты персональных данных;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

5) соблюдать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных и в случае расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры, которые определены для него в соответствии с правила разграничения доступа;

7) знать и соблюдать установленные требования по работе с используемыми в информационных системах персональных данных средствами защиты персональных данных, режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов;

8) экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты);

9) при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией немедленно заблокировать доступ к ней;

10) при обработке персональных данных запрещается:

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;

- отключать (блокировать) средства защиты информации.

- обрабатывать на рабочем месте информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационной системе персональных данных;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам информационной системы персональных данных.

- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки автоматизированного рабочего места, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

3.9. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

 3.10. 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.

3.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, принимая участие в конференциях, семинарах, обучаясь на курсах по темам, соответствующим выполняемым обязанностям.

3.12. Оказывать методическую, организационную и консультационную помощь и курировать деятельность сельских поселений района по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.13. Самостоятельно, качественно и своевременно исполнять следующие функции:

- проводить прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива, рассматривать заявления, предложения и жалобы, не допускать конфликтных ситуаций;

- осуществлять организацию деятельности муниципального архива;

- обеспечивать сохранность, учет и использование документов как ликвидированных, так и действующих в настоящее время на территории района учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности;

- обеспечивать условия хранения документов в целях их сохранности, следить за состоянием документов и своевременностью их восстановления;

- систематически проводить проверки наличия документов;

- осуществлять использование принятых на хранение документов, в установленном порядке подготавливать и выдавать архивные справки, копии и выписки из документов социально-правового характера по запросам учреждений и граждан;

- участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов в организациях - источников комплектования;

 - принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией района, её структурными подразделениями, по вопросам работы архивов;

# - принимать на хранение документы от ликвидированных, реорганизованных и действующих организаций и учреждений;

- участвовать в проведении проверок состояния делопроизводства и хранения документов в учреждениях;

- оказывать методическую помощь организациям - источников комплектования в разработке описей дел по личному составу;

- осуществлять учет принятых на хранение в архив и находящихся в учреждениях района документов, ежегодно высылать в Департамент по культуре и туризму Томской области сведения об изменениях в составе и объеме фондов согласно установленным формам учета;

- составлять установленную отчетность;

- оказывать помощь и давать консультации работникам учреждений по вопросам архивного дела и организации документов по личному составу в делопроизводстве;

- оказывать методическую помощь организациям, проведение работы о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;

- контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ведущий специалист имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Томской области, иными государственными органами, со структурными подразделениями и муниципальными служащими Администрации Каргасокского района, органами местного самоуправления сельских поселений, организаций, подведомственных учреждений по исполнению возложенных на ведущего специалиста функций, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами, если они касаются вопросов, по которым ведущий специалист выполняет те или иные обязанности. Вносить в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления Каргасокского района проекты решений, распоряжений, постановлений и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящих в его компетенцию;

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

4.4. Вносить руководителю предложения по вопросам своей сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

4.5. Участвовать в контроле деятельности должностных лиц и органов Администрации Каргасокского района и организаций, учрежденных ею, по вопросам, относящимся к своей сфере деятельности;

4.6. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.8. При осуществлении самостоятельной проверки вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

4.9. Повышать свою квалификацию за счет Администрации Каргасокского района;

4.10. Использовать служебный транспорт для исполнения своих должностных обязанностей;

4.11. Осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему руководителем в установленном порядке.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией или отдельными актами Администрации Каргасокского района, указаниями руководителя, в пределах, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения);

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в том числе в области защиты персональных данных, в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности коррупционного проступка (правонарушения), в пределах, определенных законодательством о муниципальной службе, антикоррупционным законодательством, административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение ущерба муниципальному образованию «Каргасокский район» в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством, законодательством о труде Российской Федерации;

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

Ведущий специалист в рамках исполнения своих должностных обязанностей

Обязан принимать решения:

в случае нарушения непосредственными исполнителями сроков предоставления информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей, ведущий специалист обязан обратиться к руководителю либо подготовить докладную записку на имя Главы Каргасокского района.

Вправе принимать решения:

1. При получении какой-либо информации от непосредственных исполнителей ведущий специалист имеет право самостоятельно обращаться к непосредственному исполнителю, если информация не является полной, или требуются какие-либо уточнения, или нарушаются сроки ее предоставления. В случае отказа исполнителя выполнять поручение, ведущий специалист имеет право обратиться к непосредственному руководителю исполнителя;

2. Запрашивать у структурных подразделений Администрации Каргасокского района, органов местного самоуправления сельских поселений, у других муниципальных служащих методические, справочные, статистические и другие материалы, необходимые для подготовки нормативных правовых актов, выполнения других должностных обязанностей и поручений;

3. Ведущий специалист имеет право самостоятельно проводить анализ представленной информации, привлекать экспертов, направлять, в том числе и по электронной почте, напоминания и просьбы о внесении необходимых дополнений и изменений в представленные материалы, переадресовывать документы, устанавливать сроки их исполнения;

4. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

5. Принимать решение о внесении изменений в нормативные акты в соответствии с действующим законодательством;

6. Информировать соответствующие подразделения о выявленных нарушениях законодательства;

7. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

8. Принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.д.)

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

7.1.  Ведущий специалист участвует при подготовке проектов решений Думы Каргасокского района, постановлений и распоряжений Администрации Каргасокского района и (или) проектов управленческих решений Главы Каргасокского района, совещательных и консультативных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.

Ведущий специалист при разработке (участии в разработке) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений выполняет функции по подготовке решений по сложным проблемам, для разрешения которых требуется высокая квалификация, согласование этих решений. Ведущий специалист может также привлекаться для подготовки решения по сложным текущим вопросам в той или иной сфере деятельности и выполнения оперативной текущей работы по обеспечению их выполнения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущий специалист определяются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, Регламентом Администрации Каргасокского района, Инструкцией по делопроизводству Администрации Каргасокского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Каргасокского района, указаниями руководителя.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с муниципальными служащими Администрации Каргасокского района:

1) При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты со специалистами структурных подразделений Администрации Каргасокского района, органами местного самоуправления сельских поселений района.

2) Ведущий специалист обязан выполнять поручения других сотрудников Администрации Каргасокского района, не входящие в его должностные обязанности, если они согласованы с его руководителем, в противном случае он имеет право отказаться от их исполнения. Если исполнение поручений, не входящих в должностные обязанности ведущего специалиста, нарушает процедуры и сроки исполнения им своих прямых обязанностей, он имеет право потребовать у своего руководителя письменного распоряжения о переносе сроков и изменения процедур исполнения своих обязанностей.

9.2. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего с другими организациями и гражданами:

1) Ведущий специалист обязан соблюдать сроки исполнения поручений при рассмотрении обращениям граждан и организаций.

2) Ведущий специалист обязан работать с письмами и заявлениями граждан и организаций в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Томской области от 11 января 2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», Регламента работы Администрации Каргасокского района.

3) Ведущий специалист обязан работать с письмами организаций в строгом соответствии с требованиями Регламента работы Администрации Каргасокского района.

4) Ведущий специалист рассматривает обращения граждан и организаций лично.

5. В рамках исполнения функций Администрации Каргасокского района ведущий специалист имеет право осуществлять взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты с лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального образования «Каргасокский район».

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Прием заявок (запросов) муниципальным архивом на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) Своевременность исполнения должностных обязанностей, своевременность предоставления и качество предусмотренной отчетности и необходимой информации.

2) Качество исполнения должностных обязанностей (доля разработанных проектов правовых актов от запланированных, число возвратов разработанных документов на доработку, отсутствие жалоб и замечаний на работу муниципального служащего).

3) Положительная динамика показателей результативности и эффективности деятельности ведущего специалиста.

4) Объемы (количество) выполненных документов, заданий;

5) Сложность служебной деятельности и выполненных заданий (документов).

При определении сложности служебной деятельности и выполненных заданий (документов) учитываются такие факторы, как:

а) сложность объекта муниципального управления;

б) характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

в) характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

г) новизна работ;

д) разнообразие и комплексность работ;

е) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

ж) дополнительная ответственность за принятие нестандартного управленческого решения.

|  |
| --- |
| Лица, ознакомившиеся с должностной инструкцией по замещаемой ими должности муниципальной службы  |
| Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы  | Подпись | Дата ознакомления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)