

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНЫЙ РОО»)
Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
**«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН
ДЕШАРАН ДАКЪА»**
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

16.02. 2023 г

№ 08

с.п. Знаменское

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в редакции от 28.12.2022 г. № 569-ФЗ, Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд Российской Федерации), Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике" с изменениями на 9 января 2022 года, в целях приведения муниципальных правовых актов МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» в соответствие с требованиями действующего законодательства, организации единого порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Отдела образования, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (Приложение).

2. Заместителю начальника Отдела образования Яхьяевой Р.А. при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться требованиями настоящего Положения.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.У. Зуруев

Рассылка: Яхьяевой Р.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения должностной инструкции
муниципального служащего МУ «Отдел образования администрации
Надтеречного муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в редакции от 28.12. 2022 г. № 569-ФЗ (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации");

- Методическими рекомендациями по установлению квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и организации оценки на соответствие указанным требованиям, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд Российской Федерации);

- Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике" с изменениями на 9 января 2022 года, и определяет основные требования к порядку разработки и утверждения, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее – Отдел образования).

1.2. Профессиональная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция - основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности, права, обязанности и ответственность муниципального служащего при осуществлении им профессиональной деятельности согласно занимаемой должности.

1.3. Цели разработки должностной инструкции:

- 1) создание организационно-правовой основы профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 2) регламентация текущей профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 3) повышение ответственности муниципального служащего за результаты деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;
- 4) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной деятельности при проведении аттестации, поощрении муниципального служащего либо применении к нему дисциплинарного взыскания;
- 5) обеспечение соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям при присвоении классного чина.

2. СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. В должностной инструкции указывается наименование муниципального учреждения - МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, реквизиты утверждения и согласования (Приложение к Положению).

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Квалификационные требования.
- Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего.
- Раздел 4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
- Раздел 5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.
- Раздел 6. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей.
- Раздел 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

3.1. Основными требованиями к содержанию должностной инструкции муниципального служащего являются максимально конкретизированный

перечень задач и функций, полнота и четкость изложения видов работ, должностных обязанностей, прав и ответственности.

3.2. В Разделе 1 "Общие положения" указываются:

1) полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения Отдела образования;

2) классификация должности муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы Отдела образования с указанием группы должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

3) область профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности, утвержденным Минтрудом Российской Федерации (далее - Перечень);

4) вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с Перечнем;

5) порядок назначения и освобождения от должности; непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется муниципальный служащий); наличие и состав подчиненных (если таковые имеются);

6) порядок замещения (кто замещает данного муниципального служащего во время его отсутствия; кого замещает муниципальный служащий).

3.3. В Разделе 2 "Квалификационные требования" указываются квалификационные требования в соответствии с группой должностей муниципальной службы.

3.3.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к:

- уровню образования;

- стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

- знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- к наличию допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3.2. Базовые квалификационные требования - предъявляются для замещения всех должностей муниципальной службы:

- к уровню образования с указанием специальности, направления подготовки. Требования к специальности, направлению подготовки является предпочтительным в связи с тем, что предполагает наличие фундаментальных теоретических знаний у претендентов (муниципальных служащих) для замещения должности муниципальной службы, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

- к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

- к знаниям.

3.3.3. Для замещения должностей всех групп должностей муниципальной службы:

1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) требования к правовым знаниям основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "О местном самоуправлении в Российской Федерации";

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Закона Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-РЗ "О муниципальной службе в Чеченской Республике";

- законодательства о противодействии коррупции и другие;

- требования к умениям;

- умение работать на компьютере, в том числе в сети Интернет, в информационно-правовых системах.

3.3.4. Для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- умение соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

3.3.5. Базовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законодательством.

3.3.6. Функциональные квалификационные требования предъявляются для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (далее - область и вид деятельности).

3.3.7. Функциональные квалификационные требования устанавливаются в зависимости от области и вида деятельности муниципального служащего и предусмотрены Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанный Минтрудом Российской Федерации (далее - Справочник).

Справочник носит рекомендательный характер и содержит типовой подход к формулированию квалификационных требований по областям и видам деятельности, что не исключает возможности при формировании квалификационных требований в должностной инструкции муниципального

служащего учитывать специфику реализуемых им функций органа местного самоуправления.

3.4. В Разделе 3 "Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего" указываются должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об структурном подразделении Отдела образования и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы:

3.4.1. В подразделе "Должностные обязанности" приводится максимально конкретизированный перечень должностных обязанностей, возлагаемых на муниципального служащего по занимаемой должности в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения Отдела образования.

3.4.2. В подразделе "Обязанности" делается ссылка на Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", где перечислены основные обязанности муниципального служащего, являющиеся общими для всех муниципальных служащих, независимо от занимаемой должности муниципальной службы, а также обязанности соблюдения законодательства о противодействии коррупции и защиты государственной тайны;

3.4.3. В подразделе "Права" делается ссылка на Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", в которой приведен перечень основных прав муниципального служащего, и конкретизируются права, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с учетом их специфики.

3.4.4. Права муниципального служащего вытекают из функций структурного подразделения Администрации округа, а также должностных обязанностей муниципального служащего, установленных должностной инструкцией.

3.4.5. В подразделе "Ответственность" формулируются виды и степень ответственности муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции, обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", а также ограничений и запретов, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.5. В Разделе 4 "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения" указывается перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение Администрации округа, в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности муниципальной службы.

3.5.1. Например:

- давать рекомендации, указания;
- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании нормативно-правового акта, протокола, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и так далее;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- информировать соответствующее подразделение о выявленных нарушениях законодательства;
- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

3.6. В Разделе 5 "Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений" указывается перечень вопросов, по которым муниципальному служащему предоставлено право или он обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение Отдела образования, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.1. Например:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- визирование;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
- согласование;
- осуществление правовой экспертизы документа и т.д.

3.7. В Разделе 7 "Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей" указывается порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими структурных

подразделений Отдела образования, государственными служащими государственных органов, гражданами и организациями.

3.8. В Разделе 8 "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего" указываются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности формируются в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы с учетом должностных обязанностей и, исходя из задач и функций структурного подразделения Отдела образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

3.8.2. Например:

1) Качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией:

- соблюдение сроков выполнения работы (интенсивность труда);
- качество выполнения работы;
- количество выполненных работ (выполняемый объем работ);
- самостоятельность в выполнении работы;
- сложность работы.

2) Качественное, своевременное выполнение нормативных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, планов работы в установленные законодательством, регламентом Отдела образования или руководством сроки.

3) Качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, подготовка ответов на запросы, предоставление информации.

4) Проявленная инициатива в исполнении должностных обязанностей и внесение предложений по вопросам, предусмотренным должностными обязанностями.

5) Соблюдение сроков представления установленной отчетности.

6) Соблюдение трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего.

7) Соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

4.1. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение Отдела образования по всем должностям муниципальной службы, включенным в штатное расписание Отдела образования, без указания персональных данных, и утверждается до назначения муниципального служащего на соответствующую штатную должность.

4.2. Должностные инструкции начальника Отдела образования и его заместителя разрабатывается по поручению Главы Надтеречного муниципального района (далее – Глава района) и утверждаются Главой района.

4.3. Должностные инструкции муниципальных служащих Отдела образования разрабатываются заместителем начальника Отдела образования.

4.4. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности под роспись до заключения трудового договора, перемещения на другую должность муниципальной службы.

4.5. Ответственность за своевременное ознакомление муниципального служащего с должностной инструкцией возлагается на заместителя начальника Отдела образования.

4.6. Должностная инструкция муниципального служащего составляется в трех экземплярах.

4.6.1. Один экземпляр должностной инструкции подшивается в личное дело муниципального служащего Отдела образования, второй экземпляр выдается муниципальному служащему на руки и хранится на рабочем месте муниципального служащего, третий экземпляр передается непосредственному руководителю муниципального служащего.

4.7. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до момента замены новой должностной инструкцией, внесение изменений в должностную инструкцию не допускается.

4.8. Должностная инструкция может быть разработана и переутверждена при изменении организационно-штатной структуры Отдела образования, сокращении штата или численности работников, а также при перераспределении функциональных обязанностей внутри структурного подразделения Отдела образования.

4.9. При проведении указанных выше структурных изменений новая должностная инструкция разрабатывается, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

Приложение
к Положению о порядке разработки и утверждения
должностной инструкции муниципального служащего
Отдела образования

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Отдела образования

(подпись, инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием
структурного подразделения Отдела образования)

Раздел 1. Общие положения

1. Должность _____ является должностью муниципальной
(наименование должности)

службы.

2. В Реестре должностей муниципальной службы должность

(наименование должности)

отнесена к _____ групп должностей муниципальной службе
(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей)

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с
которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с
которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

5. Муниципальный служащий назначается на должность и освобождается от должности

_____ ,
(указать порядок назначения и освобождения от должности)

непосредственно подчинен _____ ,
(наименование должности)

в его непосредственном подчинении находятся _____

_____ ,
(указываются должности, замещаемые лицами, находящимися в подчинении (при наличии))

6. В случае служебной необходимости _____ ,
(наименование должности)

временно замещает _____ .
(наименование должности)

Раздел 2. Квалификационные требования

7. Для замещения должности _____ ,
(наименование должности)

устанавливаются базовые квалификационные требования:

1) муниципальный служащий, замещающий должность _____ ,
(наименование должности)

должен иметь:

- (требования к образованию)

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки _____ ;

б) профессиональное образование по специальности, направлению подготовки _____ ;

- (требования к стажу)

а) стаж муниципальной службы не менее _____ лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее _____ лет;

б) требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

2) _____ ,
(наименование должности) должен обладать следующими базовыми

знаниями:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Положения об Отделе образования;
- Правил внутреннего трудового распорядка Отдела образования;
- законодательства о противодействии коррупции;

3) _____ должен обладать следующими базовыми умениями:
(наименование должности)

4) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну (при наличии).

8. Муниципальный служащий, замещающий должность _____
(наименование должности)

должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
_____;

2) обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
_____.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего

9. Исходя из задач, функций и полномочий _____
(наименование структурного подразделения)

на _____ возлагаются следующие должностные обязанности:
(наименование должности)

_____ (перечисляются должностные обязанности муниципального служащего)

10. На муниципального служащего возлагается соблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством о противодействии коррупции и защиты государственной тайны.

11. Основные права муниципального служащего определены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12. Исходя из задач, функций и полномочий _____
(наименование структурного подразделения)

и должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, _____ имеет право _____
(наименование должности) (права, которыми

_____ обладает муниципальный служащий) по замещаемой должности)

13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, обязанностей, закрепленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба муниципальный служащий может быть привлечен к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, _____ вправе принимать или
(наименование должности)

принимает решение по вопросам: _____
(указать перечень вопросов)

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

15. В пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, _____ вправе принимать
(наименование должности)

или принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: _____

_____ (указать перечень вопросов)

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, определяются в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Раздел 7. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

17. Служебное взаимодействие _____ в связи с исполнением
(наименование должности)
должностных обязанностей предусматривает взаимодействие с: _____

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

18. Профессиональная служебная деятельность _____
(наименование должности)
оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Отделом образования задач, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, соблюдения основных обязанностей муниципального служащего и требований служебного поведения муниципального служащего.

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) _____
- 2) _____

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя, которому
предоставлено право согласования
должностной инструкции)

(подпись, инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ года.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр на руки получил(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись, инициалы, фамилия муниципального служащего)

" __ " _____ 20__ года.