|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр образования и молодежной политики Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Захаров«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики ведущего специалиста-эк****сперта отдела ресурсного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущего специалиста-эксперта отдела ресурсного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – ведущий специалист-эксперт) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела ресурсного обеспечения (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «ведущего специалиста-эксперта» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-21.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): управление в сфере государственного материального резерва; регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; антимонопольное регулирование, регулирование в сфере условий и охраны труда.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация формирования, размещения, хранения и обслуживания запасов материальных ценностей государственного материального резерва и контроль за их наличием; регулирование контрактной систем; обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов, обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

- общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Ведущий специалист-эксперт должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля
1998 г. № 146-ФЗ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2012 г. № 1132 «Об утверждении Правил перемещения материальных ценностей государственного материального резерва между ответственными хранителями и организациями, входящими в систему государственного материального резерва».

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Конституция Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

Закон Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

Закон Чувашской Республики от 3 мая 2001 г. № 12 «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Чувашской Республики»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря
2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля
2013 г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта
2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 241 «Об утверждении положения об учете государственного имущества Чувашской Республики и порядке ведения реестра государственного имущества Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 г. № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики»;

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

понятие и порядок составления номенклатуры материальных ценностей, нормам и объемам их накопления;

порядок рассмотрения жалоб антимонопольным органом при организации и проведении торгов, заключении договоров по результатам торгов, проведение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации

понятие, виды товарных рынков;

порядок проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке;

меры по предупреждению и пресечению нарушений антимонопольного законодательства в социальной сфере.

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт должен обладать профессиональными умениями:

проведение оценки воздействия выявленных признаков нарушения антимонопольного законодательства на состояние конкуренции на товарном рынке;

работа в единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.5. Ведущий специалист-эксперт должен обладать функциональными знаниями:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;

- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

- основные направления государственной политики в области охраны труда;

- система управления и организации охраны труда;

- основные требования охраны труда;

- содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

- порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;

2.2.6. Ведущий специалист-эксперт должен обладать функциональными умениями:

 - техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

 - планирование закупок;

- контроль осуществления закупок;

- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- подготовка планов закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- осуществление контроля в сфере закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

**III. Должностные обязанности**

3.1.1. Ведущий специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства ведущий специалист-эксперт:

3.2.1. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, относящимся к компетенции отдела, а также готовит по ним соответствующие проекты решений.

3.2.2. Участвует при распределении и организации передачи учебного оборудования, поступивших в централизованном порядке для образовательных организаций Чувашской Республики;

3.2.3. Участвует при распределении и организации передачи учебной литературы, поступивших в централизованном порядке для образовательных организаций Чувашской Республики;

3.2.4. Осуществляет организационную работу на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для проведения республиканских мероприятий Министерства в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2013г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

3.2.5. Доводит до подведомственных учреждений формы актов и накладных для принятия на баланс учреждений материальных-технических средств;

3.2.6. Осуществляет учет списания основных средств министерства;

3.2.7. Осуществляет обслуживание республиканских мероприятий, финансируемых из республиканского бюджета;

3.2.8. Контролирует исполнение контрактов на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата, государственных или муниципальных нужд по итогам конкурсного размещения заказа, в которых Министерство выступает Государственным заказчиком;

3.2.9. Организует транспортное обслуживание республиканских мероприятий, финансируемых из республиканского бюджета;

3.2.10. Ведет учет и хранение материально-технической базы аппарата;

3.2.11. Обеспечивает функционирование технических средств аппарата министерства;

3.2.12. Принимает меры по укреплению материально-технической базы аппарата, созданию здоровых и безопасных условий труда, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

3.2.13. Взаимодействует со структурными подразделениями министерства по вопросам функционирования подведомственных учреждений, реализации республиканских программ и своевременной подготовки соответствующей информации;

3.2.14. Готовит ответы на поступившие в отдел обращения и письма граждан и организаций;

3.2.15. Выполняет поручения руководства министерства, начальника отдела;

3.2.16. Участвует в разработке и реализации проектов республиканских нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.17. Готовит проекты документов нормативно-правового характера, а также документов по переписке с государственными органами, предприятиями и учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела ресурсного обеспечения;

3.2.18. Ведет ведомственный архив Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики;

3.2.19. Готовит архивные справки по поступившим в отдел обращениям граждан и организаций;

3.2.20. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.21. Осуществляют иные полномочия и функции, установленные настоящим Регламентом, приказами министра и должностными регламентами, утвержденными министром.

3.2.22. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела, для внесения в установленном порядке на рассмотрение министра.

3.2.23. Разрабатывает предложения к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.24. Проводит консультации (дает справки) заинтересованным лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.25. Ведет делопроизводство, обеспечивает и осуществляет контроль за формированием дел по утвержденной номенклатуре дел в отделе.

3.2.26. Участвует в ведении делопроизводства в отделе по своему направлению.

3.2.27. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами. Специалист обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Чувашской Республики Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, утвержденный приказом Министерства от 24.02.2011 № 204.

**IV. Права**

4.1. Основные права ведущего специалиста-эксперта установлены статьей  14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, ведущий специалист-эксперт имеет право:

4.2.1. Запрашивать у структурных подразделений в порядке, установленном министерством, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.2. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

4.2.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых специалистом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Ведущий специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.1.1. Планирование работы.

6.1.1. Ведение делопроизводства.

6.2. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.2.1. Участие в судебных заседаниях.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

8.1. Ведущий специалист-эксперт готовит проекты писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные письменными и устными поручениями министра, начальника управления, начальника отдела в управлении в срок, установленный ответственным служащим министерства.

8.2. Ведущий специалист-эксперт готовит проекты приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями и устными поручениями министра, заместителя министра, начальника отдела в установленный срок.

8.3. При исполнении поручений ведущий специалист-эксперт вправе консультироваться с другими служащими министерства и при необходимости привлекать их с разрешения руководителей структурных подразделений.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими того же государственного органа, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также с организациями**

9.1 Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переговоров и консультаций.

9.2. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций, переговоров, личного приема.

9.3. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Ведущий специалист-эксперт в пределах своей компетенции осуществляет:

10.1. Консультацию граждан и представителей юридических лиц по вопросам, входящих в его компетенцию;

10.2. Готовит ответы на поступившие обращения граждан, юридических лиц.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущий специалист-эксперт оценивается по следующим показателям:

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

- отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

- отсутствие нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;

- своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

- количество подготовленных проектов документов;

- активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.

Согласовано:

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления с должностным регламентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |