# 

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**05 апреля 2019**  с. Соболево **№ 170-р**

**Об утверждении должностной инструкции руководителя комитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района Камчатского края**

В целях приведения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района в соответствие с постановление администрации Соболевского муниципального района от 13.12.2018№349 « Об утверждении Положения о Порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Соболевского муниципального района»

1. Утвердить должностную инструкцию муниципального служащего - руководителякомитета по бюджету и финансам администрации Соболевского муниципального района Камчатского края согласно приложению.

2. Руководителю управления делами ознакомить под роспись муниципального служащего администрации Соболевского муниципального района с принятой должностной инструкцией в новой редакции.

3.Управлению делами администрации Соболевского муниципального района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Распоряжение администрации Соболевского муниципального района от 28.10.2016 №495-к считать утратившим силу.

Глава Соболевского муниципального района В.И.Куркин

# Приложение

к распоряжению администрации

Соболевского муниципального района

от 05.04.2019 №170-р

**Должностная инструкция**

муниципального служащего

руководителя комитета по бюджету и финансам

(указать наименования должности муниципальной службы, структурного подразделения администрации Соболевского муниципального района**)**

**1. Общие положения**

* 1. Должность руководителя комитета по бюджету и финансам является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность руководителя комитета относится к высшей группе должностей (раздела 1 Реестра должностей муниципальной службы в Соболевском муниципальном районе).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Обеспечение деятельности органа местного самоуправления, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, обеспечение кадровой работы. Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности. Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета .

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность руководителя: выполнение задач, полномочий и функций , возложенных на комитет по бюджету и финансам, в части реализации полномочий администрации Соболевского муниципального района по решению на территории района вопросов местного значения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей руководителя: *Обеспечение деятельности органа местного самоуправления в части организация бюджетного процесса* .

1.7. Руководитель комитета назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Соболевского муниципального района.

1.8. Руководитель комитета непосредственно подчинен главе Соболевского муниципального района .

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Руководителя устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры ;

2.1.2. а) для замещения должности Руководителя в соответствии с Положением Соболевского муниципального района от 07.08.2008 №139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края» установлено требование о наличии не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Руководитель должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б)Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая);

в)Трудового кодекса Российской Федерации;

г)Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

«Об архивном деле в Российской Федерации»;

д)Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»;

е)Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

ё)Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з)Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ж) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

и)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».

к)Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации: о муниципальной службе;

л) Положения Соболевского муниципального района от 07.08.2008 №139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края»;

м) Устава Камчатского края;

н) Устава Соболевского муниципального района;

3) [Кодекса](consultantplus://offline/ref=30826FD853A4338368990C5B1F551EA881C022ADBB0497D6667AB9B581DEE4BE2148A085AFC1B18F22F85990f6w7J) этики и служебного поведения муниципальных служащих Соболевского муниципального района ;

4) [Правил](consultantplus://offline/ref=30826FD853A4338368990C5B1F551EA881C022ADB80793D96170B9B581DEE4BE2148A085AFC1B18F22F85990f6w0J) внутреннего трудового распорядка Администрации Соболевского муниципального района ;

5) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Руководитель должен обладать следующими базовыми умениями:

осуществлять общее руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Комитета;

организовать взаимодействия всех структурных подразделений комитета и работников комитета;

обеспечить выполнения всех задач и функций, возложенных на Комитет;

создавать условия для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда;

обеспечения безопасных условий труда ;

обеспечения контроля над соблюдением законности в деятельности всех структурных подразделений Комитета

обеспечения защиты имущественных интересов Комитета в суде и в органах местного самоуправления;

составлять трудовой договор;

оформлять личное дело муниципального служащего;

вести трудовую книжку муниципального служащего.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Руководитель, должен иметь

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Экономика», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

2.2.2. Руководитель 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:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- 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 25 марта

2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных)бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 8 июня 2018 г. N 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- 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».

-Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации о межбюджетных отношениях, бюджетном регулирование и его основных методах, понятиях и целях бюджетной политики, объектах и субъектах бюджетного учета ,понятиях и видах бюджетной отчетности.

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

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Комитете, на Руководителя возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать 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;

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

3.3. Руководитель комитета обязан:

- осуществлять общее руководство комитетом на основе единоначалия и нести персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет задач;

- обеспечивать соблюдение норм права в области охраны труда, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Камчатского края , нормативно правовыми актами Соболевского муниципального района**;**

# - обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

# - исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

# - своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и разрешать их в установленном порядке;

# - соблюдать правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать необходимый уровень квалификации;

# - издавать в пределах компетенции комитета приказы на основании и во исполнение нормативных актов Российской Федерации, Камчатского края, Соболевского муниципального района;

- ведет кадровую работу в комитете.

3.4. Руководитель комитета обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением о комитете и координировать работу:

-по подготовке прогноза консолидированного бюджета Соболевского муниципального района и проекта районного бюджета, по согласованию прогнозных показателей с органами исполнительной власти Камчатского края и органами местного самоуправления поселений, объединенных с муниципальным районом общей территорией;

- всех участников бюджетного процесса по исполнению бюджета Соболевского муниципального района;

- всех участников бюджетного процесса по составлению отчета об исполнении бюджета Соболевского муниципального района;

- проводимую администрацией Соболевского муниципального района по вопросам мобилизации доходов в бюджет Соболевского муниципального района, увеличения доходного потенциала и погашения задолженности по платежам в бюджет;

- по осуществлению финансового контроля;

- по разработке стратегических направлений, целей, задач и принципов социально-экономического развития района;

- по координации взаимодействия органов администрации района по разработке муниципальных программ, направленных на достижение целей социально-экономического развития района;

- по подготовке проекта структуры муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, проекта программы заимствований муниципального района;

- по составлению сводной бюджетной росписи доходов, расходов и поступлений из источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

- по ведению муниципальной долговой книги, учету выданных муниципальных гарантий, архива муниципальных долговых обязательств, осуществлению передачи информации, включенной в муниципальную долговую книгу в Министерство финансов Камчатского края;

- по осуществлению в пределах полномочий управления муниципальным долгом, обеспечению контроля за соответствием параметров муниципального долга предельным значениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением о бюджете муниципального района;

- по получению от сельских поселений, входящих в состав муниципального района, бюджетной документации, утвержденного бюджета, уточненного бюджета, реестра расходных обязательств, отчетности и иной необходимой информации;

- по составлению свода консолидированного бюджета муниципального района и консолидированного реестра расходных обязательств муниципального района;

- по ежемесячному своду отчета по консолидированному бюджету муниципального района;

- по представлению в Министерство финансов Камчатского края бюджетной документации, установленной законодательством, отчетности по консолидированному бюджету муниципального района, а также необходимых сведений в целом по району по дополнительным запросам;

- по проведению мероприятий по экономному и целевому использованию бюджетных средств, в установленном порядке осуществлению межбюджетных отношений с бюджетами всех уровней;

-по доведению до бюджетополучателей утвержденных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

-по осуществлению в установленном порядке финансирования получателей бюджетных средств, а также целевых программ;

- по осуществлению текущего и последующего финансового контроля, в том числе за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств и других участников бюджетного процесса

-по проведению проверки главных распорядителей,  
распорядителей, получателей бюджетных средств;

- по обеспечению своевременного обслуживания и погашения  
муниципальных долговых обязательств;

- по осуществлению анализа финансового состояния получателя  
муниципальной гарантии;

- по обеспечению на основании решения органов местного самоуправления оформления муниципальных заимствований, в рамках утвержденной Программы муниципальных заимствований на очередной финансовый год;

- по участию в мероприятиях, направленных на повышение эффективности расходования бюджетных средств;

- по запросу информации, необходимой для исполнения полномочий и обязанностей у предприятий и организаций различных форм собственности, в том числе и у органов местного самоуправления;

3.5. Руководитель комитета участвует в работе Администрации муниципального района при рассмотрении вопросов мобилизации финансовых ресурсов и направления их на финансирование мероприятий, предусмотренных бюджетом муниципального района, участвует в мероприятиях, направленных на укрепление доходной части бюджета муниципального района;

3.6 Руководитель комитета представляет в Министерство финансов Камчатского края бюджетную документацию, установленную  
законодательством, а также необходимые сведения в целом по району по  
дополнительным запросам.

3.7. Руководитель комитета осуществляет муниципальный финансовый контроль в рамках полномочий на территории муниципального района .

3.8. Руководитель комитета принимает участие в подготовке проекта сводной информации главе администрации Соболевского муниципального района о достигнутых значениях показателей для  
оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за  
отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

3.9. Руководитель комитета осуществляет организацию содействия администрации района с органами местного самоуправления, территориального организациями по вопросам своей компетенции.

3.10. Руководитель комитета координирует в соответствии с законодательством работу по учету, образовавшихся в процессе деятельности финансового управления и передаче на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Руководитель комитета организует и контролирует, в пределах своей компетенции, выполнения решений Думы Соболевского муниципального района, главы Соболевского муниципального района, муниципальными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории района, независимо от их организационно - правовой формы.

* 1. Руководитель комитета разрабатывает и согласовывает проекты

муниципальных нормативно-правовых актов по вопросам своей компетенции.

* 1. Руководитель комитета организует доступ к информации о деятельности комитета и размещению на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района материалов по направлениям деятельности комитета и курируемых комитетом сфер .
  2. Руководитель комитета осуществляет иные полномочия, предоставленные главой администрации Соболевского муниципального района.

3.14. Руководитель комитета обязан :

-соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

-соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

-беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

-уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

**4. Права**

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» Руководитель 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 Комитетом, работников структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района;

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

4.4. Самостоятельного принятия решений, по вопросам относящимся к полномочиям Комитета;

4.5. Визирования определенных видов документов;

4.6.Контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины .

**5. Ответственность**

Руководитель 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.

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

6.1.В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Руководитель вправе:

-представлять на рассмотрение руководителя аналитические записки и предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

-вносить предложения по проектам нормативных правовых документов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

-проверять документы и при необходимости возвращать на переоформление.

-определять в ходе ревизии, проверки необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения ревизии, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Руководитель обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения при решении вопросов:

- организации работы Комитета по реализации возложенных на него задач и функций;

- согласования или отклонения проектов документов (решений), которые подготовлены в Комитете;

-в ходе проведения ревизий, проверок- правильно квалифицировать выявленные нарушения и недостатки;

-оказывать методическую и практическую помощь непосредственно на местах в наведении должного порядка в финансово-хозяйственной деятельности учреждений, при использовании финансовых средств.

-составлять, подписывать акты (заключения), оформляемые по результатам контрольных мероприятий;

-обеспечивать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов в деятельности отдела в регулируемой сфере;

-осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил служебного распорядка сотрудниками отдела.

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

Руководитель Комитета в пределах должностных обязанностей и в соответствии с Положением о комитете принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического обеспечения подготовки:

1) проектов решений Соболевского муниципального района по вопросам:

- организации и осуществления бюджетного процесса в районе;

2) проектов постановлений, распоряжений администрации Соболевского муниципального района, проектов постановлений, распоряжений администрации Соболевского муниципального района по вопросам:

- организации и осуществления бюджетного процесса;

3) проектов предложений по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Соболевского муниципального района;

4) проектов предложений по разработке и организации мероприятий по вопросам:

- организации и осуществления бюджетного процесса;

5) письменных ответов на обращения юридических и физических лиц, общественных и иных организаций;

6) докладной либо служебной записки.

**8. 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**

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 Соболевского муниципального района.

Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение сроков и

процедуры подготовки, согласования и принятия проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

**9. Порядок взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей**

Руководитель в связи с исполнением должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке , установленном действующим законодательством взаимодействует с муниципальными служащими, должностными лицами других органов и организаций, а также с гражданами. Взаимодействие Руководителя в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Соболевского муниципального района.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителя Комитета определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профессиональная служебная деятельность \_ Руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией Соболевского муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, в соответствии с методикой определения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, утверждаемой в установленном порядке.

Глава Соболевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Личная подпись Расшифровка подписи

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Спешнева\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Второй экземпляр получил(а)

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

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

руководителя Комитета по бюджету и финансам администрации

(наименование должности муниципальной службы)

Соболевского муниципального района Камчатского края

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
| 1. | Спешнева Светлана Валентиновна |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 