



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексеевка

«19» февраля 2020 г.

№ 120

Об утверждении должностной инструкции начальника управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа

В соответствии с решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 18 февраля 2020 года №8 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Алексеевского городского округа от 18.12.2018 г. №3 «О структуре администрации Алексеевского городского округа», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа (прилагается).

2. Постановление администрации Алексеевского городского округа от 20 марта 2019 года № 312 «Об утверждении должностной инструкции начальника управления физической культуры и спорта администрации Алексеевского городского округа» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев

Утверждена
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «19» февраля 2020 года № 120



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления физической культуры, спорта и молодёжной
политики администрации Алексеевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа (далее – начальник управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа относится к высшей группе должностей (часть первая раздела II Реестра должностей муниципальной службы в Белгородской области).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: управление в сфере физической культуры и спорта.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа: контроль и координация деятельности физкультурно-спортивных и молодёжных организаций, объединений и учреждений.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления:

- обеспечение условий для развития на территории городского округа физической культуры, спорта и молодёжной политики;
- организация проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- реализация отраслевых, социальных программ и программ развития физической культуры, спорта и молодёжной политики.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Алексеевского городского округа.

1.8. Начальник управления непосредственно подчиняется главе администрации Алексеевского городского округа. Курирует деятельность управления физической культуры, спорта и молодёжной политики заместитель главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике.

1.9. В период временного отсутствия начальника управления его должностные обязанности исполняет начальник отдела физической культуры и спорта управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. К уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.1.3. Начальник управления 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) законодательства о противодействии коррупции;
 - д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование, требования к специальностям и направлениям подготовки не предъявляются.

2.2.2. Начальник управления 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:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в части мер по физическому развитию детей);

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части образования, социальной поддержки, стимулирования, связанного с физической культурой и спортом);

- Федеральный закон от 23 июля 2013 г. №192-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с обеспечением общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных соревнований»;

- Приказ Минспорта России от 17 марта 2015 г. №227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Белгородской области от 01 марта 2017 г. № 147 «О физической культуре и спорте в Белгородской области».

в) Муниципальные правовые акты:

- Постановление администрации Алексеевского района от 21 ноября 2014 г. № 795 «Об утверждении муниципальной программы Алексеевского района «Развитие физической культуры и спорта на территории Алексеевского района на 2015-2020 годы»;

- Решение Муниципального совета Алексеевского района от 27 марта 2018 г. № 3 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевска» Белгородской области до 2025 года».

г) иные знания:

- цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

- формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

- система спортивной подготовки в Российской Федерации;

- формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий.

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: составлять единый календарный план физкультурных мероприятий.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа, на начальника управления 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. Соблюдать ограничения, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. Осуществлять общее руководство отраслью физической культуры, спорта и молодежной политики в Алексеевском городском округе, обеспечивать координацию деятельности управления с администрацией Алексеевского городского округа, Советом депутатов Алексеевского городского округа;

3.11. Координировать работу спортивных клубов, спортивных сооружений, обществ, по развитию и совершенствованию физической культуры и спорта;

3.12. Обеспечивать организацию физического воспитания населения и подготовки спортсменов в округе;

3.13. Обеспечивать организацию работы по укреплению материально-спортивной базы управления физической культуры, спорта и молодежной

политики, подведомственных организаций и учреждений и прочих спортивных организаций округа и эффективному ее использованию;

3.14. Обеспечивать организацию работы по укреплению здоровья населения и развитию массового спорта;

3.15. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией плана районных спортивно-массовых мероприятий, согласно годового календарного плана;

3.16. Осуществлять разработку положения и планов проведения смотров, конкурсов, спортивных соревнований, спартакиад трудовых коллективов, призывной и допризывной молодежи;

3.17. Присваивать в установленном порядке спортивные разряды, судейские категории, подавать ходатайства о присвоении почетных и спортивных званий спортсменам, тренерам, работникам и активистам спорта;

3.18. Изучать и анализировать состояние физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работы в подведомственных учреждениях;

3.19. Вносить на рассмотрение коллегии при главе администрации округа вопросы физической культуры, спорта и молодёжной политики;

3.20. Обеспечивать оказание физкультурно-спортивным организациям консультативной и методической помощи по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.21. Самостоятельно принимать решения о направлении в командировку, предоставлении отпусков работникам управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа;

3.22. Проводить системный анализ подготовленных в управлении физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа перспективных и текущих планов, краткосрочных и долгосрочных прогнозов развития с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

3.23. Анализировать передовой опыт по вопросам, относящимся к компетенции управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа и организация его применения в работе;

3.24. Осуществлять контроль за достоверностью предоставляемых отчетов, информации, справок и других документов по своей деятельности.

3.25. Утверждать номенклатуру дел, согласно которой ведется делопроизводство в управлении физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа, полностью издавать в пределах полномочий приказы, принимать локальные правовые акты, регулирующие трудовые отношения между работниками и работодателем, нормативные и методические документы по вопросам оплаты, организации и охраны труда, норм труда, обязательных для выполнения работниками управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа;

3.26. Подписывать финансовые документы, распоряжаться в установленном законодательством порядке финансовыми средствами управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа, подписывать от имени управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского

округа договоры, доверенности, письма и иные документы, предусмотренные законодательством РФ;

3.27. Вести прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа, рассматривать обращения граждан и юридических лиц, принимать необходимые меры по результатам их рассмотрения;

3.28. Участвовать в разработке целевых программ, предложений по улучшению деятельности спортивных учреждений и учреждений по работе с молодежью Алексеевского городского округа;

3.29. Организовывать работу по повышению квалификации работников управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа;

3.30. Обеспечивать организацию планово-финансовой работы, разработку перспективных и текущих планов экономического развития отрасли, своевременное представление финансово-статистической отчетности в вышестоящие органы, осуществлять ведомственный контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, правильной постановки статистического и бухгалтерского учета и отчетности;

3.31. Обеспечивать организацию работы по разработке и реализации муниципальных программ и планов мероприятий, направленных на развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Алексеевского городского округа, их своевременной корректировке, а также подготовке соответствующей отчетности;

3.32. При разработке проектов нормативных правовых актов администрации Алексеевского городского округа выполнять мероприятия, предусмотренные процедурой проведения анализа проектов НПА на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

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» начальник управления 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 управлением физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа, работников структурных подразделений администрации Алексеевского городского округа;

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

4.4. Самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.5. Проводить совещания, инструктажи с работниками управления и подведомственными учреждениями, использовать другие организационные формы работы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции управления физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации Алексеевского городского округа;

4.6. Осуществлять контроль за работой подчиненных, оформлением документов, за соблюдением ими трудовой дисциплины и т.д.;

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Ответственность

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

5.4. За работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе за:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) оказание муниципальным служащим консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений, либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

г) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, согласно действующему порядку;

д) организацию правового просвещения муниципальных служащих;

е) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

ж) подготовку в соответствии с установленной компетенцией проектов нормативных актов о противодействии коррупции;

з) взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

и) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

к) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике предложений, докладных записок по курируемым вопросам;

- обеспечения разработки инструктивных и методических материалов по курируемым вопросам;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по курируемым вопросам;
- отказа в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;
- возврата представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);
- редактирования представленных документов;
- запроса недостающих документов.

6.2. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления руководства деятельностью управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Алексеевского городского округа;
- анализа вариантов решений по курируемым вопросам;
- анализа состояния и тенденций развития физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;
- организации подготовки, проведения и непосредственного участия в работе коллегий, советов, совещаний, семинаров и иных мероприятий, проводимых администрацией Алексеевского городского округа, по курируемым вопросам;
- представления заместителю главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;
- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов по курируемым вопросам во исполнение поручений заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике;
- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;
- организации деятельности специалистов управления физической культуры, спорта и молодежной политики Алексеевского городского округа по курируемым вопросам, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;
- осуществления контроля за исполнением специалистами управления их служебных обязанностей по курируемым вопросам;
- анализа деятельности управления физической культуры, спорта и молодежной политики Алексеевского городского округа по курируемым вопросам с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- согласования или отклонения представленных на рассмотрение проектов документов;
- организации направления документов по принадлежности для последующего исполнения;

- визирования проектов документов в случае согласия с их содержанием.

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

7.1. Начальник управления вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам;

7.2. Начальник управления обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, по поручению заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике, а также во исполнение федерального, областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

8.1. Конкретные сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

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

9.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности начальник управления самостоятельно и (или) по поручению главы администрации Алексеевского городского округа и (или) заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике взаимодействует:

- с подведомственными учреждениями физической культуры и спорта Алексеевского округа;
- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;
- с юридическими и физическими лицами (гражданами);
- с федеральными органами исполнительной власти.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника управления функции по

оказанию муниципальных услуг не входят.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.2. Качество выполненных работ.

11.3. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).

11.4. Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

11.5. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Заместитель главы администрации
Алексеевского городского округа по
социальной политике

«__» _____ 2020 г.



И.Н. Брянцева

Начальник отдела организационно-
контрольной работы управления
организационно-контрольной работы
и архивного дела аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа

«__» _____ 2020 г.



Н.С.Скворцова

Начальник отдела правовой экспертизы
управления правовой работы аппарата
главы администрации Алексеевского
городского округа

«__» _____ 2020 г.



Ю.Н. Башлай

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров аппарата главы
администрации Алексеевского городского
округа

«___» _____ 2020 г.



М.А. Штень

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___» _____ 2020 г.

Второй экземпляр получил(а) на руки

«___» _____ 2020 г.

[illegible]