

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела муниципального имущества и**  
**земельных отношений**  
**Администрации Неклиновского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего отдела специалиста муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района (далее ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (раздел II Реестра должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Неклиновского района).

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

- внутренний контроль по поступлению неналоговых платежей в консолидированный бюджет администратором которых является Администрация Неклиновского района и Министерство имущественных и земельных отношений Ростовской области;

1.4. **Виды профессиональной служебной деятельности** (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства в рамках контроля по поступлению неналоговых платежей в консолидированный бюджет администратором которых является Администрация Неклиновского района и Министерство имущественных и земельных отношений Ростовской области;

1.5. **Цель исполнения должностных обязанностей** муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений:

- исполнение полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий;

- обеспечение надлежащего, полного и своевременного учета муниципального имущества муниципального района, ведение его реестра.

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

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации иных нормативных правовых актов;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности;

- контроль за полнотой поступления в бюджет неналоговых платежей.

1.7. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста отдела осуществляется на условиях трудового договора.

1.8. Ведущий специалист находится в подчинении начальника отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района.

1.9. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района назначенный начальником отдела.

## **2. Квалификационные требования**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.2.1 знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.2. Правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- трудового законодательства;

- Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

организации личного труда и планировании служебного времени;

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

работать в информационно-правовых системах;

работать в системе документооборота;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владения официально-деловым стилем русского языка;

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

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

ведущий специалист должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Земельное и имущественное право», «Кадастры и кадастровая оценка земли».

б). ведущий специалист должен обладать:

**знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- в) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- г) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- д) Земельный кодекс Российской Федерации;
- е) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- ё) Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ж) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- и) Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- к) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- л) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- м) Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- н) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- о) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- п) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- р) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- с) Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- т) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной

собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

ц) Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ч) Устав муниципального образования «Неклиновский район»;

ю) Регламент Администрации Неклиновского района;

я) Кодекс этики и служебного поведения в Администрации Неклиновского района.

**иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

а) понятие права собственности;

б) юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

в) виды и особенности государственных унитарных предприятий;

г) понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества;

**2.4.1** Ведущий специалист должен обладать следующими **умениями**:

а) подготовки проектов муниципальных правовых актов;

б) подготовки проектов постановлений Администрации Неклиновского района;

в) выполнения поручений непосредственного руководителя;

д) взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

е) квалифицированного планирования работы;

ж) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

з) подготовки информационно-аналитических материалов;

и) навыками ведения делопроизводства по обращениям граждан в автоматизированных информационных системах;

й) умением проведения консультативно-разъяснительной работы с гражданами по вопросам органов местного самоуправления;

к) умением составления делового письма;

л) навыком культуры делового общения;

м) систематического повышения своей квалификации;

н) владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

о) вести реестр муниципального имущества.

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности.

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

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

3.3. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.5. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.6. Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций

3.7. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.8. Выполнять точно и в срок указания и поручения высшего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

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

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

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

3.12. Исходя из задач отдела ведущий специалист выполняет следующие функции:

а) составляет отчетность по поступлениям в бюджеты всех уровней от

управления и распоряжения, сдачи в аренду муниципальной собственности и представлять в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы и Министерство имущественных и земельных отношений Ростовской области;

б) принимает участие в проведении выборочной инвентаризации на предприятиях (учреждениях) по использованию муниципального имущества;

в) готовит ответы на поступившие в отдел заявления юридических и физических лиц по вопросам в пределах своей компетенции;

г) постоянно совершенствует формы и методы своей деятельности, представлять предложения по улучшению распоряжения и использования муниципального имущества;

д) претензионную работу по арендной плате за землю и имущества;

е) ведет контроль за поступление доходов от аренды недвижимости, аренды земельных участков, аренды ГТС, продажи имущества, продажи земельных участков доходы по результатам деятельности муниципальных унитарных предприятий и обществ с ограниченной ответственностью.

ж) готовит материалы для заслушивания на комиссии по контролю за поступлением арендной платы в бюджет;

з) составляет списки арендаторов, имеющих задолженность по платежам за аренду муниципального имущества и земельных участков;

и) осуществляет подготовку документов по взысканию задолженности по арендной плате, документов и направление их юридической службе для оформления исковых заявлений о принудительном взыскании задолженности по арендной плате;

к) ведет учет доходов аренды земельных участков, доходов аренды недвижимости, доходов аренды от продажи имущества, земельных участков, доходов аренды ГТС, доходы по результатам деятельности муниципальных унитарных предприятий и обществ с ограниченной ответственностью, учет автоматизированной системы учета муниципальных земель и имущества по программе «Учет платежей»;

л) своевременно предоставляет ежемесячную и ежеквартальную отчетности в Министерство имущественных и земельных отношений Ростовской области и другим организациям по запросам;

м) постоянные сверки арендных платежей и подготовка актов-сверок;

к) осуществляет разработку прогнозных показателей социально-экономического развития района в части поступления неналогового потенциала доходов от перечисления части прибыли МУП, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей, неналогового потенциала доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении (за исключением муниципальных автономных учреждений), неналогового потенциала по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, неналогового потенциала доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, а также доходов от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций и средств от продажи акций и иных форм участия в капитале, неналогового потенциала доходов от продажи земельных участков,

находящихся в государственной и муниципальной собственности и муниципального имущества.

#### **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 имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Неклиновского района, органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Неклиновского района, работников структурных подразделений Администрации Неклиновского района;

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

4.4. Представлять отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными органами) Администрации Неклиновского района, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4.5. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

#### **5. Ответственность**

Ведущий специалист 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, законодательством о противодействии коррупции;

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 несоблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

5.5. Нарушение порядка работы со служебной информацией, а так же разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

5.6. Нарушение принятых на себя обязательств, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Неклиновского района, в том числе:

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций Неклиновского района различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения функций отдела.

6.2. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Неклиновского района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

Ведущий специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Неклиновского района в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Ведущий специалист осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Неклиновского района, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Неклиновского района.

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

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главного специалиста в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.



## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист участвует в предоставлении муниципальных услуг по управлению имуществом и земельными участками:

1. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

2. Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов.

3. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

4. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

5. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

6. Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

7. Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

8. Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов.

9. Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком)

10. Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

11. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

12. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

13. Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов.

14. Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

15. Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества.

16. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.

17. Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления.

18. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).

19. Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

20. Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

21. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

22. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов.

23. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

24. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника отдела оценивается в соответствии со следующими показателями:

### 1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки планирования отсутствуют;</li> <li>- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу</li> </ul>	0 1 2
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</li> </ul>	0 1 2
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления</li> </ul>	1 2 3
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</li> </ul>	0 1 2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);</li> <li>- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);</li> </ul>	0 1

		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0 1 2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0 1 2

## 1. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	-высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Первый заместитель главы  
Администрации Неклиновского района-  
начальник Управления  
сельского хозяйства

А.Н. Дубина

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Начальник отдела муниципального имущества  
и земельных отношений Администрации Неклиновского  
района

Т.В. Ляшенко

Начальник отдела по правовым вопросам  
Администрации района

Ю.В.Любарцев

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями  
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

С должностной инструкцией ознакомлен(а),  
второй экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

