



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 24.05.2024 г. № 69

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
КАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в администрации Каховского муниципального округа Совет депутатов Каховского муниципального округа Херсонской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего администрации Каховского муниципального округа.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель
Совета депутатов
Каховского муниципального округа

Глава
Каховского муниципального округа



А.С. Ктитор



М.И. Филищук

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Каховского муниципального округа
от 24.05.2024 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
КАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Каховского муниципального округа (далее по тексту «должностная инструкция»).

I. Общие положения.

1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего администрации Каховского муниципального округа при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показатели оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации Каховского муниципального округа.

2. Должностная инструкция призвана содействовать:

2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров.

2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение Положением о структурном подразделении, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом администрации Каховского муниципального округа и Типовой должностной инструкцией (приложение 1 Положения), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием администрации Каховского муниципального округа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Устава Каховского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов.

4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения администрации Каховского муниципального округа и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнении муниципальными служащими различных должностных обязанностей

разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

5. Структурное подразделение по кадровым вопросам аппарата администрации обязано ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение 2 Положения).

II. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

6. Ниже заголовка «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения администрации Каховского муниципального округа в дательном падеже.

7. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения;
- II. Квалификационные требования;
- III. Должностные обязанности;
- IV. Права;
- V. Ответственность;
- VI. Взаимоотношения (связи по должности);

8. В разделе I. «Общие положения» указывается:

8.1 полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения и место в Реестре должностей муниципальной службы Каховского муниципального округа;

8.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;

8.3. непосредственная подчиненность;

8.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);

8.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

9. Раздел II. «Квалификационные требования» содержит:

9.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных Положением о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Каховского муниципального округа.

9.2. Конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений и распоряжений Губернатора Херсонской области, устава муниципального образования Каховского муниципального округа, иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций.

9.3. Конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающим оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

10. Раздел III. «Должностные обязанности» включает:

10.1. обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10.2. конкретные обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и её детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

10.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

10.4. обязанности уведомлять главу Каховского муниципального округа, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10.5. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

10.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в

подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

10.7. обязанности в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.8. обязанности по консультированию муниципальных служащих, органов местного самоуправления Каховского муниципального округа и граждан в пределах компетенции муниципального служащего;

10.9. обязанности по соблюдению Регламента администрации Каховского муниципального округа, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

11. Раздел IV. «Права» включает:

11.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, осуществлять контроль (проверку) деятельности учреждений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

12. В разделе V. «Ответственность» указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в раздел VI. «Ответственность» включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

13. Раздел VI «Взаимоотношения (связи по должности)» должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального

служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

III. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

15. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений администрации, заместителей руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях администрации муниципального округа, разрабатываются руководителями этих структурных подразделений.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа согласовываются заместителем главы администрации, курирующим данное структурное подразделение, руководителем аппарата администрации (для руководителей структурных подразделений аппарата), руководителем структурного подразделения по кадровым вопросам аппарата и утверждаются главой Каховского муниципального округа.

Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются руководителем структурного подразделения, в котором данный муниципальный служащий работает, согласовываются руководителем аппарата администрации муниципального округа, начальником отдела кадров и утверждаются заместителем главы администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение.

16. Должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.

17. Первый экземпляр должностной инструкции хранится в структурном подразделении отдела кадров администрации Каховского муниципального округа, копия - непосредственно у муниципального служащего.

18. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

19. Срок хранения должностной инструкцией после замены новой – 5 лет.

Приложение 1
к Положению о порядке разработки
и утверждения должностной
инструкции муниципального
служащего администрации
Каховского муниципального округа

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (наименование должности муниципальной службы)

_____ (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

1. Должность _____ в соответствии с
(наименование должности муниципальной службы)
Реестром должностей муниципальной службы в Каховском муниципальном округе
является _____ должностью _____ муниципальной службы, относящейся к
_____ группе должностей муниципальной службы.

2. _____ назначается главой
(наименование должности муниципальной службы)
Каховского муниципального округа на должность муниципальной службы по
представлению заместителя главы администрации Каховского муниципального округа,
курирующего структурное подразделение, на условиях письменного трудового договора,
заключенного на неопределенный срок, освобождается от занимаемой должности по
согласованию с заместителем главы администрации Каховского муниципального округа
главой Каховского муниципального округа.

3. _____ подчиняется непосредственно
(наименование должности муниципальной службы)
_____.

4. _____ имеет в своем подчинении _____
(наименование должности муниципальной службы)
муниципальных служащих (указывается при наличии).

5. В период временного отсутствия _____ его должностные
(наименование должности муниципальной службы)
обязанности исполняет _____.
(наименование должности муниципальной службы)

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности _____ к муниципальному
(наименование должности муниципальной службы)
служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

6.1. _____ профессиональное образование по специализации
(уровень образования)

6.2. стаж муниципальной или государственной гражданской службы
(государственной службы иных видов) не менее _____ лет или стаж работы по
специальности не менее _____ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей
муниципальной службы).

6.3. знание:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Устава муниципального образования «Каховский муниципальный округ»;

- нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- основ делопроизводства и делового общения,

- основ организации труда,

- порядка и условий прохождения муниципальной службы,

- правил внутреннего трудового распорядка администрации Каховского муниципального округа,

- (порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну – для высших должностей муниципальной службы),

_____,
- иных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции.

6.4. профессиональные навыки:

(для младших должностей муниципальной службы):

- реализации управленческих решений,

- исполнительской дисциплины,

- пользования оргтехникой и программными продуктами,

- подготовки деловой корреспонденции,

- _____;

(для старших должностей муниципальной службы):

- работы в _____ сфере, соответствующей направлению деятельности _____,

(наименование структурного подразделения)

- подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- использования опыта и мнения коллег,

-пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- _____;

(для ведущих должностей муниципальной службы):

- работы в _____ сфере, соответствующей направлению деятельности _____,

(наименование структурного подразделения)

-подготовки проектов муниципальных правовых актов,

- выполнения поручений непосредственного руководителя,

3

- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,

- эффективного планирования рабочего (служебного) времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- использования опыта и мнения коллег,

- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),

- _____.

(для главных должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,
- выполнения поставленных руководителем задач,
- оперативной реализации управленческих решений,
- ведения деловых переговоров,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- планирования работы,
- пользования оргтехникой и программными продуктами (при необходимости указать конкретно),
- систематического повышения профессиональных знаний,
- качественной подготовки соответствующих документов,
- _____.

(для высших должностей муниципальной службы):

- профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями,
- оперативного принятия и реализации управленческих решений,
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,
- нормотворческой деятельности,
- планирования работы,
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,
- стимулирования достижения результатов,
- ведения деловых переговоров,
- публичного выступления,
- учета мнения коллег и подчиненных,
- подбора и расстановки кадров,
- делегирования полномочий,
- пользования оргтехникой и программными продуктами,
- систематического повышения профессиональных знаний,
- редактирования документации,
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций,
- приводящих к конфликту интересов,
- _____.

III. Должностные обязанности

7. В должностные обязанности _____ входят:
(наименование должности муниципальной службы)

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые Херсонской области, устав муниципального образования Каховского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

7.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.3. соблюдать установленные в администрации Каховского муниципального округа Правила внутреннего трудового распорядка, Регламент администрации Каховского муниципального округа, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности и охраны труда;

7.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

7.8. сообщать главе Каховского муниципального округа о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

7.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.10. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

7.11. уведомлять главу Каховского муниципального округа, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7.12. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

7.13. в целях предотвращения конфликта интересов передать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.14. своевременно и качественно выполнять распоряжений и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

7.15. консультировать муниципальных служащих органов местного самоуправления Каховского муниципального округа, организации и граждан в пределах своей компетенции;

7.16. _____;

7.17. _____;

7.18. _____;

7.19. _____;

7.20. _____

IV. Права

8. _____ имеет право:

(наименование должности муниципальной службы)

8.1. на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

8.2. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8.3. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

8.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

8.5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Каховского муниципального округа;

8.6. на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8.7. на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8.8. на защиту своих персональных данных;

8.9. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

8.10. на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

8.11. на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

8.12. на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.13. с предварительным письменным уведомлением главы Каховского муниципального округа на выполнение иной оплачиваемой работы, если данная работа не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8.14. _____ ;

8.15. _____ ;

8.16. _____ ;

8.17. и другие права, установленные действующим законодательством.

V. Ответственность

9. _____ несет дисциплинарную ответственность
(наименование должности муниципальной службы)
в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными нормативными актами:

9.1. несоблюдение Регламента администрации Каховского муниципального округа, правил внутреннего трудового распорядка администрации Каховского муниципального округа, правил пожарной безопасности и охраны труда;

9.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.3. действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации;

9.5. за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений;

9.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10. _____ в соответствии с действующим
(наименование должности муниципальной службы)
законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

11. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения _____ несет дисциплинарную, гражданско-правовую или
(наименование должности муниципальной службы)
уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

VI. Взаимоотношения (связи по должности)

12. В процессе осуществления своей служебной деятельности _____ самостоятельно и (или) по поручению
(наименование должности муниципальной службы)

_____ взаимодействует:
(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

- со структурными подразделениями администрации Каховского муниципального округа,
- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Крым;
- с органами местного самоуправления Каховского муниципального округа и иными муниципальными образованиями, территориальной избирательной комиссией,
- с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
- с гражданами.

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель аппарата
администрации Каховского муниципального
округа

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров администрации
Каховского муниципального округа

(подпись)
« _____ » _____ Г.

(подпись)
« _____ » _____ Г.

