

Приложение 2
к распоряжению заместителя Председателя
Правительства Ивановской области – директора
Департамента финансов Ивановской области
от 31.08.2018 № 144

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
начальника отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета Департамента финансов Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ивановской области» с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – начальник отдела прогнозирования и анализа доходов бюджета Департамента финансов Ивановской области (далее – начальник отдела, отдел) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность начальника отдела

относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Осуществление бюджетных правоотношений»;

«Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

«Анализ и прогнозирование доходов».

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- первый заместитель руководителя Департамента – статс-секретарь;
- заместители руководителя Департамента в пределах их компетенции.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела вправе давать поручения:

государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет заместитель начальника отдела в соответствии со своим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки: «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа

государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

2.3.1.3. функциональные:

- понятия нормативного правового акта;
- понятия проекта нормативного правового акта, порядка подготовки;
- понятия официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов, общих требований к оформлению документов;

- порядка работы со служебной информацией;
- методов бюджетного планирования;
- делового и профессионального общения.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;

- управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- анализировать и прогнозировать доходы консолидированного и областного бюджетов, проводить оценку поквартального (помесячного) кассового исполнения доходов областного бюджета;
- подготавливать предложения к проектам областных законов об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в закон об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;
- работать в системе электронного документооборота;
- работать с бюджетной отчетностью, с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС), пользоваться информационными системами Департамента финансов «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт».

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать заключения на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать отчеты, проекты докладов и тезисов, рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, первого заместителя руководителя Департамента – статс-секретаря, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.14. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы; своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.16. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.17. Осуществлять общее руководство работой отдела, отвечать за состояние делопроизводства в отделе.

Организовывать работу отдела и обеспечивать контроль ее проведения по:

1) составлению проекта областного бюджета, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета Ивановской области в отношении налоговых и неналоговых доходов на очередной финансовый год и плановый период;

2) формированию бюджетного прогноза Ивановской области на долгосрочный период в отношении налоговых и неналоговых доходов;

3) расчету налогового потенциала муниципальных образований Ивановской области и объема субсидий из местных бюджетов в областной бюджет;

4) мониторингу и анализу исполнения налоговых и неналоговых доходов областного и местных бюджетов, анализу изменения налоговой базы по налогам, анализу влияния изменения законодательства и иных факторов на прогноз налоговых и неналоговых доходов областного и консолидированного бюджетов и подготовке предложений по внесению изменений в закон Ивановской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с проведенным анализом, подготовке предложений по увеличению доходной базы консолидированного бюджета Ивановской области;

5) обеспечению составления отчета об исполнении областного бюджета и консолидированного бюджета Ивановской области, а также пояснительной записки об исполнении консолидированного и областного бюджетов в отношении налоговых и неналоговых доходов;

6) разработке нормативных правовых актов Ивановской области в пределах компетенции отдела;

7) обеспечению составления и ведения кассового плана областного бюджета по налоговым и неналоговым доходам;

8) контролю за выполнением соглашений с органами местного самоуправления, заключенных в соответствии с Законом Ивановской области «О межбюджетных отношениях в Ивановской области», по направлениям деятельности отдела;

9) подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Департамент, в отношении налоговых и неналоговых доходов бюджета, по инвестиционным проектам в отношении целесообразности предоставления государственной поддержки в форме предоставления налоговых льгот инвестору;

10) подготовке сведений о нормативах распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации для представления в УФК по Ивановской области;

11) обеспечению исполнения полномочий главного администратора и администратора доходов областного бюджета по закрепленным за отделом видам доходов в соответствии с распоряжением Департамента;

12) оценке качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;

13) анализу принятых органами местного самоуправления нормативных правовых актов в сфере доходов местных бюджетов и подготовке предложений по их совершенствованию;

14) подготовке информации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Ивановской области за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период;

15) совершенствованию методов и качества прогнозирования и анализа налоговых и неналоговых доходов бюджета;

16) прогнозированию объема предоставляемых налоговых льгот на очередной финансовый год и плановый период в областной бюджет, анализу предоставленных налоговых льгот по категориям налогоплательщиков;

17) размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

18) подготовке информации о достигнутых значениях показателей по налоговым и неналоговым доходам для оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Ивановской области за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период.

3.2.18. Осуществлять:

1) разработку основных направлений бюджетной и налоговой политики Ивановской области на очередной финансовый год и плановый период в части налоговых и неналоговых доходов;

2) разработку проектов нормативных правовых актов Ивановской области по установлению нормативов отчислений в местные бюджеты от отдельных федеральных и (или) региональных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами;

3) подготовку сводной информации, отчетно-аналитической информации по результатам проведенного гражданскими служащими отдела мониторинга и анализа исполнения областного и местных бюджетов, анализа изменений налоговой базы по налогам; мониторинг и анализ поступления в областной и местные бюджеты по налогу на прибыль организаций, налогу на доходы физических лиц, акцизам; разработка предложений по пополнению доходной базы областного и местных бюджетов;

4) подготовку оперативной информации об исполнении областного бюджета для руководства Департамента;

5) подготовку информации (пояснительных записок) об исполнении налоговых и неналоговых доходов областного бюджета;

- 6) подготовку докладов руководителю Департамента, первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) разработку положения об отделе, должностных регламентов гражданских служащих отдела и своевременное внесение изменений в указанные документы;
- 8) мониторинг объемов переплаты и возвратов по основным налогам;
- 9) разработку проектов нормативных правовых актов (внесение изменений в них) о порядке проведения мониторинга дебиторской задолженности, рассроченных и отсроченных платежей в областной бюджет;
- 10) мониторинг дебиторской задолженности, рассроченных и отсроченных платежей в областной бюджет и подготовку информации Губернатору Ивановской области с предложением мер по сокращению накопленной задолженности;
- 11) размещать информацию на едином портале бюджетной системы Российской Федерации согласно полномочиям, закрепленным в распоряжении Департамента;
- 12) методическую помощь главным администраторам доходов областного бюджета, финансовым органам муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 13) в случаях производственной необходимости перераспределение обязанностей между гражданскими служащими отдела;
- 14) внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, утвержденных в карте внутреннего финансового контроля отдела;
- 15) выполнение других обязанностей в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- текущее планирование работы отдела;
- в случае производственной необходимости перераспределять обязанности между гражданскими служащими отдела;
- давать поручения гражданским служащим отдела;
- подписывать акты, заключения, отчеты, протоколы.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, в том числе высказывание своего мнения в

соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Департамента о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;
- подготовка заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений руководителю Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Начальник отдела в соответствии с нормативными правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7. Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с УФНС России по Ивановской области, УФК по Ивановской области, главными администраторами доходов областного бюджета, органами местного самоуправления Ивановской области.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения начальнику отдела даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарь

«___» _____ 201_ г

_____ С.В.Голова

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области

«___» _____ 201_ г

_____ М.В. Бодягина

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области,
начальник управления отраслевого
финансирования

«___» _____ 201_ г

_____ Е.С.Киселева

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области,
начальник бюджетного управления

«___» _____ 201_ г

_____ И.А. Мохорова

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения начальнику отдела даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарь

«15» августа 2018 г



С.В. Голова

Заместитель директора Департамента финансов Ивановской области
«23» августа 2018 г



М.В. Бодягина

Заместитель директора Департамента финансов Ивановской области, начальник управления отраслевого финансирования

«23» августа 2018 г



Е.С. Киселева

Заместитель директора Департамента финансов Ивановской области, начальник бюджетного управления

«24» августа 2018 г



И.А. Мохонова

Начальник отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и
контроля правового управления

«27» августа 2018 г.



Д.В.Соколов

Заведующий сектором государственной
гражданской службы, кадров, организационной
работы и архивного делопроизводства
правового управления

«28» августа 2018 г.



А.Е.Чеснокова