

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
министра государственного имущества
Республики Марий Эл
А.В.Плотников
« 1 » *сентября* 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и общих вопросов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и общих вопросов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл категории «специалисты», регистрационный номер (код) должности 03-3-4-021.

Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра государственного имущества Республики Марий Эл в порядке, определенном законодательством Республики Марий Эл.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Министерство).

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и общих вопросов Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнения его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего по решению начальника отдела кадров и общих вопросов либо лица, его заменяющего.

На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв

на государственной гражданской службе, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, установленным пунктом 8.2.1 настоящего должностного регламента.

8.1.2. Наличие следующих базовых знаний и умений:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

- 3) знания основ делопроизводства и документооборота:

требований, порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

состава и требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов и требований к ним;

части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- 4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – компьютер): знание составляющих компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с компьютером, вопросов безопасности и защиты данных;

знания и навыки применения компьютера: знание основных команд при применении компьютера; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;

знания и навыки работы с офисными программами: навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» 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.

8.2.2 Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 6 декабря 2005 г. № 232 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Марий Эл, имеющим ненормированный служебный день»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88 «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Указ Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

8.2.3 Иные профессиональные знания включают:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- технологии управления по целям и управления по результатам;
- проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

8.2.4 Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

8.2.5 Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- функция кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- документационное обеспечение работы с персоналом.

8.2.6 Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Министерства;

- регистрация, ведение, учет, и хранение кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

9. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Министерства и иными правовыми актами.

10. В должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта входит:

организация подготовки проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и оформление соответствующих решений в Министерстве;

подготовка проектов актов Министерства, связанных с выходом гражданского служащего на пенсию за выслугу лет;

подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан по кадровым вопросам и вопросам гражданской службы;

приобщение документов к личным делам гражданских служащих в соответствии со своей компетенцией;

ежегодное ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела;

внесение записей в трудовые книжки гражданских служащих в соответствии со своей компетенцией;

ведение реестра гражданских служащих Министерства;

регистрация приказов Министерства по основной деятельности и ведение соответствующего журнала;

оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим, обеспечение надлежащего учета и хранения служебных удостоверений;

заверение документов в пределах компетенции отдела;

заполнение карточек Т-2ГС гражданских служащих в соответствии со своей компетенцией;

организация проведения служебных проверок;

организация наставничества на гражданской службе для вновь принятых гражданских служащих;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв;

организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, ее методическое и информационное обеспечение;

организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих для присвоения классных чинов, внесение в установленном порядке представления о присвоении им классных чинов гражданской службы;

подготовка документов, необходимых при оформлении служебных командировок;

организация дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки) гражданских служащих;

формирование и представление в установленные сроки статистической отчетности и отчетов по кадровому обеспечению Министерства в соответствии со своей компетенцией;

проведение работы по исчислению трудового стажа гражданских служащих для назначения пенсии за выслугу лет;

формирование, утверждение и ведение графика отпусков;

оформление выплаты гражданским служащим материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

подготовка проекта программы развития гражданских служащих в Министерстве, учет и ведение индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих;

осуществление обработки персональных данных, обеспечение получения согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении с обязательством последующего прохождением гражданской службы в Министерстве;

оформление документов, принятие участия в осуществлении контроля за соблюдением требований охраны труда и условий труда на рабочих местах гражданских служащих;

оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками;

организация расследования несчастных случаев на гражданской службе, обеспечение деятельности комиссии по расследованию несчастного случая;

подготовка проектов актов Министерства в соответствии со своей компетенцией;

соблюдение норм служебной этики и установленного в министерстве служебного распорядка;

представление годового отчета по профессиональной деятельности в срок до 20 декабря отчетного года;

осуществление иных функций в соответствии с поручениями начальника отдела кадров и общих вопросов либо лица, его заменяющего, министра государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителя.

Ведущий специалист-эксперт является участником информационного взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) и реализует в ней следующие функции:

публикация информации о вакантных должностях гражданской службы в Министерстве (далее – вакантные должности), о конкурсах на замещение вакантных должностей, о конкурсах на включение в кадровый резерв, а также о результатах указанных конкурсов;

прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности и включения в кадровый резерв, в том числе информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе, направление гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и о результатах конкурса;

размещение сведений о составах и работе конкурсной (в части проведения конкурсов на замещение вакантных должностей) и аттестационной комиссиях, в том числе формирование базы независимых экспертов;

оформление назначения гражданина (гражданского служащего) на должность гражданской службы в случае поручения начальника отдела и формирование его личного дела в части заполнения персональных данных, определения первичного стажа гражданской службы при назначении, организации наставничества, формирования денежного содержания, учета инвалидности и социальных льгот, определения графика работы;

обеспечение ведения учета отсутствующих на службе сотрудников Министерства в связи со служебной командировкой или предоставлением отпуска;

оформление по поручению начальника отдела увольнения гражданского служащего;

оформление наложения и снятия дисциплинарного взыскания в случае проведения служебной проверки, по результатам которой принято решение о дисциплинарной ответственности;

обеспечение ведения учета выдачи служебных удостоверений гражданским служащим Министерства;

передача по поручению начальника отдела сведений о кадровом составе, в том числе передача электронных личных дел;

обеспечение ведения учета гражданских служащих, вышедших на пенсию;

размещение сведений об обучении гражданских служащих Министерства, в том числе о повышении квалификации.

11. В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

по поручению министра государственного имущества Республики Марий Эл, начальника отдела: представлять Министерство по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе: представлять Министерство в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп и т.д.); участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов и иных правовых актов, входящим в его служебную компетенцию;

взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, гражданами в рамках своей компетенции;

сообщать начальнику отдела кадров и общих вопросов о недостатках в работе Министерства и нарушениях законодательства, выявленных при исполнении должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

представлять начальнику отдела кадров и общих вопросов предложения по совершенствованию деятельности отдела и Министерства;

требовать от исполнителей доработки документов, исполненных с нарушением норм или форм;

требовать от сотрудников структурных подразделений Министерства содействия в осуществлении своих должностных прав и обязанностей.

12. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей служебной компетенцией:

13.1. Вправе самостоятельно принимать следующие решения:

по вопросам реализации возложенных на него должностных обязанностей, а также при реализации прав представителя на основании выданных министром государственного имущества Республики Марий Эл доверенностей, иных уполномочивающих документов.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

13.2. Обязан самостоятельно принимать следующие решения:

определение необходимости доработки нормативных и иных актов Министерства, разработчиком которых выступает он сам.

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

14. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей служебной компетенцией:

14.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов иных решений:

проектов нормативных правовых актов Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

14.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов и иных решений: проектов нормативных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

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

15. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта, осуществляется с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, а также иными правовыми актами Министерства;

министром государственного имущества Республики Марий Эл и его заместителем;

начальником отдела кадров и общих вопросов, либо лица, его замещающего.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей строится на основе соблюдения требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебное взаимодействие с гражданами в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

17. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей служебной компетенцией осуществляет

взаимодействие:

с гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве;
с гражданскими служащими и иными работниками государственных органов, муниципальных служащими органов местного самоуправления, должностными лицами и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, в соответствии со своей служебной компетенцией не участвует в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;
соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения, поступивших служебных документов;
соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;
отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны организаций, граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;
соблюдение правил служебного поведения и правил служебного распорядка Министерства;
наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;
обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
и общих вопросов


(подпись)

Перминова Е.В.

Начальник отдела правового
обеспечения


(подпись)

Малинина М.Н.

Заместитель министра


(подпись)

Баженова И.Н.