

УТВЕРЖДАЮ

Министр строительства, архитектуры  
и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Марий Эл

М.Р.Степанов

« 5 » июня 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела архитектуры  
и градостроительства Министерства строительства, архитектуры  
и жилищно-коммунального хозяйства 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) главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства 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) 03-3-4-020.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела архитектуры и градостроительства, а также подчиняется заместителю министра и министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в установленном порядке в соответствии с приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

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 главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования уровня не ниже бакалавриата.

8.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным пунктом 8.2.1 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

8.1.3. Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Конституции Республики Марий Эл;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

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

знания:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умения:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

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 главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительство, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Строительство», «Государственное и муниципальное управление», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование

зданий», «Природообустройство и водопользование» или иной специальности, направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, либо должен иметь высшее образование по любой отличной от указанных специальностей, направлений подготовки и диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, управления персоналом или юриспруденции.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2012 г. № 289 «О федеральной государственной информационной системе территориального планирования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;



постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. № 1159 «О критериях экономической эффективности проектной документации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 389 «О порядке признания проектной документации повторного использования экономически эффективной проектной документацией повторного использования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2017 г. № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Минстроя России от 24 сентября 2015 г. № 682/пр «Об утверждении методических рекомендаций по использованию типовой проектной документации, информация о которой внесена в реестр типовой проектной документации»;

приказ Минстроя России от 06.11.2018 г. № 699/пр «Об утверждении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования) и в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

приказ Минэкономразвития России от 13 ноября 2017 г. № 605 «Об установлении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства

о градостроительной деятельности в части территориального планирования»;

приказ Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Закон Республики Марий Эл от 5 октября 2006 г. № 52-3 «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл»;

Закон Республики Марий Эл от 29 декабря 2014 г. № 61-3 «О закреплении за сельскими поселениями в Республике Марий Эл вопросов местного значения»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 25 мая 2012 г. № 176 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 9 июля 2014 г. № 358 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 25 февраля 2016 г. № 67 «Об определении процедур в сфере жилищного строительства, осуществляемых органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 15 марта 2018 г. № 119 «Об утверждении Порядка деятельности комиссий по определению границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл от 11 июля 2014 № 415 «Об утверждении административного регламента Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности»;

федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл в сфере

архитектуры и градостроительства, акты Министерства, соответствующие направлениям деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей.

8.2.3. Иные профессиональные знания включают:  
особенности управления градостроительной деятельностью;  
особенности административно-территориального деления Республики Марий Эл;  
понятие документа территориального планирования;  
понятие объектов федерального, регионального и местного значения;  
понятие категории земель и функционального зонирования;  
понятие зон с особыми условиями использования территории;  
понятие норматива градостроительного проектирования;  
понятие градостроительного зонирования;  
понятие градостроительного и архитектурно-строительного проектирования;  
основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

чтение и анализ градостроительной документации;  
подготовка технического задания на разработку градостроительной документации в пределах компетенции Министерства;

работа в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП);

работа с региональными и местными нормативами градостроительного проектирования;

чтение и анализ проектно-сметной документации объектов капитального строительства;

работа с реестром экономически эффективной проектной документацией повторного использования, включая подготовку материалов для включения проектной документации в указанный реестр;

чтение и анализ градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ);

чтение и анализ разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

подготовка отчетов об осуществлении Министерством переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности и в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;



осуществление процедуры предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций;

8.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих жалобы на нарушение органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

владение современными технологиями делового и профессионального общения,

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

работа в комплексной информационной системе «АИС мониторинг отраслевых показателей строительства и жилищно-коммунального хозяйства»;

работа в Едином реестре проверок;

подготовка заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов.

### 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



строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

10. В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства входит:

участие в проведении проверок и других мероприятий по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

осуществление экспертизы и подготовки проектов заключений по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов;

участие в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности;

подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями и другими организациями, гражданами в пределах служебной компетенции;

анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;

участие в деятельности комиссий, рабочих групп и т.п., образуемых в Министерстве, участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, в том числе ведение протоколов и оформление принятых решений;

сбор и обработка информационных материалов, характеризующих состояние и тенденции развития архитектуры и градостроительства;

участие в организации и проведении коллегий Министерства, выставок по вопросам архитектуры и градостроительства;

размещение необходимой информации в государственных информационных системах;

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и (или) отдела;

пользоваться в установленном порядке банками данных Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации запросы по предметам ведения Министерства.

получать для ознакомления, учета и использования в работе поступающие в Министерство, а также принимаемые самим Министерством правовые акты и документы.

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, 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 главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, в соответствии со своей служебной компетенцией:

13.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

оформлять акты и предписания по результатам проведенных мероприятий по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;

обеспечивать размещение необходимой информации в государственных информационных системах;

участвовать в разработке проекта положения об отделе архитектуры и градостроительства, вносить предложения, касающиеся изменений и дополнений в указанное положение, вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела;

подписывать служебные (докладные) записки, отчеты, планы и т.д., представлять их на утверждение;

уведомлять в установленных случаях вышестоящего руководителя

для принятия им соответствующего решения;

самостоятельно проводить анализ работы на вверенном участке;

рассматривать, согласовывать, обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам находящимся в его ведении;

готовить заключения на них в случаях, установленных законодательством;

готовить проекты решений по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций;

13.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

планировать деятельность;

осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений;

распределять свое служебное время и планировать служебную деятельность;

изучать переданные ему на исполнение документы, определять формы и способы их исполнения;

готовить проекты ответов на полученные для исполнения документы;

представлять проекты документов на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

взаимодействовать в рабочем порядке с лицами, указанными в разделе VII настоящего регламента.

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 главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, в соответствии со своей служебной компетенцией:

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

нормативных правовых актов Республики Марий Эл и их проектов, проектов управленческих и иных решений по вопросам градостроительства и архитектуры;

нормативных правовых актов и иных документов Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по вопросам установленного вида деятельности;



ответов на запросы физических, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, если в указанных ответах затрагиваются вопросы, относящиеся к сфере деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

14.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений:

положения об отделе архитектуры и градостроительства, своего должностного регламента;

ответов на обращения граждан по вопросам архитектуры и градостроительства;

проектов приказов и распоряжений Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по вопросам архитектуры и градостроительства.

#### 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 главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, а также иными правовыми актами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

Министром и заместителями министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

#### 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».

Служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, в соответствии со своей служебной компетенцией осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

с должностными лицами Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела архитектуры и градостроительства, 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:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности.

---

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:


начальник отдела архитектуры и градостроительства

  
(подпись)

Е.А.Кривошеев  
(И.О.Фамилия)

Правовая службы:

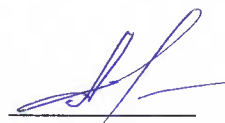
начальник юридического отдела

  
(подпись)

А.Л.Отмахов  
(И.О.Фамилия)

Подразделение по вопросам государственной службы и кадров:

Заместитель начальника юридического отдела

  
(подпись)

И.А.Гончаренко  
(И.О.Фамилия)





В настоящем должностном регламенте пронумеровано, прошнуровано  
и заверено печатью пятнадцать листов.  
И.А.Гончаренко.

« 5 » июня 2020 г.

