

УТВЕРЖДАЮ
Министр экологии и
рационального природопользования
Красноярского края

_____ П.Л. Борзых

« ____ » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела бюджетного планирования, закупок
и консолидированной отчетности министерства экологии и рационального
природопользования Красноярского края

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности министерства экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – консультант, отдел, министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется министром экологии и рационального природопользования Красноярского края (далее – министр) или иным лицом, которому переданы полномочия представителя нанимателя.

5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю министра - начальнику отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности (далее – заместитель министра - начальник отдела), заместителю начальника отдела бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности (далее – заместитель начальника отдела).

6. На период временного отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет назначенный заместителем министра - начальником отдела гражданский служащий отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» или иному направлению подготовки (специальности), содержащемуся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Для замещения должности консультанта установлены следующие требования к стажу: без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

7.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

7.3.2. знание основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Устава Красноярского края;

6) техники безопасности и охраны труда;

7) в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

9) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

10) Закон Красноярского края «О краевом бюджете на текущий год и плановый период»;

11) Закон Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

12) Закон Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;

13) Закон Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2617 «О бюджетном процессе в Красноярском крае»;

14) Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

15) Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

16) Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края»;

17) Закон Красноярского края от 13.06.2013 № 4-1402 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

18) Закон Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2846 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края»;

19) Указ Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, Порядка подготовки и издания распоряжений Администрации Губернатора Красноярского края»;

20) Указ Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края»;

21) Указ Губернатора Красноярского края от 26.12.2014 № 295-уг «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Красноярского края и урегулированию конфликта интересов в органах

исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края»;

22) Указ Губернатора Красноярского края от 05.07.2018 № 181-уг «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением полномочий по замещаемой государственной должности Красноярского края, с исполнением должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

23) постановление Правительства Красноярского края от 23.10.2013 № 552-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников органов исполнительной власти Красноярского края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы»;

24) постановление Правительства Красноярского края от 09.10.2015 № 539-п «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении краевых государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

25) Постановление Правительства Красноярского края от 22.03.2018 № 105-п «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края на осуществление исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

26) Постановление Правительства Красноярского края от 28.11.2017 № 715-п «Об утверждении Положения о министерстве экологии и рационального природопользования Красноярского края»;

27) Служебный распорядок министерства, утвержденный приказом министерства;

28) Положение об уведомлении представителя нанимателя государственными гражданскими служащими министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

29) Положение об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего министерства к совершению коррупционных правонарушений;

30) Инструкция по делопроизводству министерства;

31) иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Губернатора Красноярского

края, Администрации Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, министерства, касающиеся деятельности отдела;

32) Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011);

33) Положение об отделе бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности министерства;

34) настоящий должностной регламент.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;

виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году.

7.5. Наличие функциональных знаний:

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности;

принципы формирования и финансового обеспечения государственного задания бюджетным учреждениям;

принципы формирования регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ.

7.6. Наличие базовых умений:

умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений.

7.8. Наличие функциональных умений:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены [статьями 14 - 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел бюджетного планирования, закупок и консолидированной отчетности министерства, консультант обязан:

1) принимать участие в подготовке проекта краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период по расходам краевого бюджета на наделение органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края отдельными государственными полномочиями по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, расходов на оплату труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих министерства и по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы министерства, по финансированию расходов на обеспечение деятельности министерства, включая расходы на реализацию отдельных полномочий Российской Федерации, переданных Красноярскому краю, по грантам в форме субсидий национальным паркам, расположенным на территории Красноярского края, на ведение эколого-просветительской деятельности и развитие экологического туризма, грантам в форме субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на реализацию мероприятий в области охраны окружающей среды, субсидий приютам для животных без владельцев, проекта государственной программы Красноярского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство природных ресурсов» (далее – курируемые направления деятельности);

2) принимать участие в работе министерства при корректировке краевого бюджета по курируемым направлениям деятельности;

3) принимать участие в работе по формированию и внесению изменений в государственную программу Красноярского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство природных ресурсов» (далее –

государственная программа) по курируемым направлениям деятельности;

4) подготовка предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи по курируемым направлениям деятельности;

5) подготовка предложений по изменению кассового плана министерства по курируемым направлениям деятельности;

6) формирование заявок на финансирование расходных обязательств министерства по курируемым направлениям деятельности;

7) принимать участие в согласовании проектов соглашений о предоставлении грантов в форме субсидий национальным паркам, расположенным на территории Красноярского края, на ведение эколого-просветительской деятельности и развитие экологического туризма, грантам в форме субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на реализацию мероприятий в области охраны окружающей среды (далее – грантов в форме субсидий);

8) принимать участие в проверке и согласовании пакетов документов, поступивших от получателей грантов для их перечисления получателям, в соответствии с утвержденными порядками предоставления грантов в форме субсидий;

9) принимать участие в осуществлении внутреннего финансового контроля и финансового аудита Министерства в части курируемых направлений деятельности;

10) принимать участие в подготовке проектов штатного расписания министерства;

11) принимать участие в работе комиссии по анализу эффективности деятельности ГП КК «Красноярский научно-исследовательский институт геологии и минерального сырья» (далее – предприятие), участие в оформлении протоколов по результатам проведенных заседаний;

12) подготовка заключений о целесообразности совершения крупных сделок предприятием в соответствии с действующим законодательством;

13) подготовка материалов по анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия за истекший финансовый год, квартал;

14) подготовка предложений о перераспределении суммы субвенции органам местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края на реализацию отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев путем внесения изменений в бюджетную роспись;

15) разработка проектов правовых актов, подготовка заключений на проекты правовых актов, поступивших на согласование в министерство, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

16) подготовка предложений об изменении действующих приказов, изданных в министерстве;

17) взаимодействие с органами исполнительной власти Красноярского края, с федеральными органами исполнительной власти по вопросам финансово-экономической деятельности по курируемым направлениям деятельности;

18) подготовка отчетности по курируемым направлениям деятельности;

19) ведение бюджетной росписи министерства, составление изменений в сводную роспись для направления в министерство финансов Красноярского края по курируемым направлениям деятельности в сроки, установленные нормативными правовыми актами;

20) ведение бюджетной сметы министерства (далее - смета), подготовка расчетов (обоснований) бюджетных ассигнований к смете;

21) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, устанавливающих меры государственной поддержки приютам для животных без владельцев (далее - приюты), и порядок предоставления субсидий приютам из краевого бюджета;

22) проведение анализа, формирование и своевременное представление начальнику отдела – заместителю министра, заместителю начальника отдела, полной и достоверной информации об исполнении расходов по курируемым направлениям деятельности и их финансировании;

23) участие в подготовке аналитических материалов по вопросам финансово-экономической деятельности министерства по курируемым направлениям деятельности;

24) участие в подготовке проектов приказов министерства об установлении размеров стимулирующих выплат работникам министерства по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы;

25) участие в подготовке проектов изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие наделение органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края отдельными государственными полномочиями по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, предоставление им субвенций на указанные цели;

26) рассмотрение обращений граждан и организаций, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовка проектов ответов на указанные обращения по курируемым направлениям деятельности;

27) обеспечение конфиденциальности своих паролей доступа к ресурсам информационных систем и персональному компьютеру в целом;

28) обеспечение надлежащего хранения и эксплуатации закрепленных материально-технических средств;

29) исполнение иных обязанностей, вытекающих из должностных обязанностей, а также по поручению (как письменного, так и устного), резолюции заместителя министра – начальника отдела, заместителя

начальника отдела, необходимых для реализации целей, задач, функций министерства по курируемым направлениям деятельности.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
получать необходимую информацию от заместителя министра – начальника отдела, заместителя начальника отдела;

знакомиться с проектами решений министра и его заместителей, заместителя министра - начальника, касающихся деятельности отдела;

запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обеспечения деятельности;

вносить предложения по улучшению организации своей деятельности, деятельности отдела заместителю министра – начальнику отдела;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности отдела;

получать доступ к справочным правовым и информационным системам, используемым в министерстве, к сети «Интернет», электронной почте, техническим средствам общего пользования в целях исполнения должностных обязанностей;

взаимодействовать с гражданскими служащими министерства и иных органов исполнительной власти Красноярского края, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра, заместителей министра, заместителя министра - начальника отдела.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

определения приоритетов, сроков, способов, методов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюции заместителя министра – начальника отдела, заместителя начальника отдела;

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов;

консультирования организаций, учреждений, органов исполнительной власти Красноярского края в пределах своей компетенции;

формирования заявок на финансирование расходных обязательств министерства по курируемым направлениям деятельности на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств;

правомерности/неправомерности расходов, представленных для финансирования в составе пакетов документов, поступивших от получателей грантов в форме субсидий, в соответствии с утвержденными порядками предоставления грантов в форме субсидий;

правомерности/неправомерности и эффективности/неэффективности расходов при осуществлении внутреннего финансового контроля и финансового аудита министерства;

осуществления проверки ежемесячного распределении средств субвенций на текущий финансовый год с учетом изменений бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предоставленных в министерство органами местного самоуправления;

осуществления проверки предоставленных органами местного самоуправления копий заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), копий актов выполненных работ (оказанных услуг), копий счетов-фактур для определения суммы субвенции, подлежащей к перечислению на счета органов местного самоуправления для реализации отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев;

осуществления расчета и обоснования сумм субвенции на основании данных, полученных от органов местного самоуправления, для включения в проект государственной программы Красноярского края «Охрана окружающей среды, воспроизводство природных ресурсов» на очередной финансовый год и плановый период и проект закона о краевом бюджете (внесении изменений в них);

осуществления проверки пакетов документов, поступивших от получателей грантов для их перечисления получателям в соответствии с утвержденными порядками предоставления грантов в форме субсидий;

проведения расчетов проектов штатного расписания министерства с учетом ограничений и предельных размеров, установленных законом Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2846 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края»;

проведения расчета предлагаемой к утверждению цены балла для расчета стимулирующих выплат работникам министерства по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям гражданской службы;

проведения подготовки проектов приказа об установлении размеров стимулирующих выплат работникам министерства по должностям, не

отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы;

проведения подготовки материалов по анализу финансово-хозяйственной деятельности ГП КК «Красноярский научно-исследовательский институт геологии и минерального сырья»;

занесения в информационные системы плановых назначений для финансирования расходных обязательств министерства по курируемым направлениям деятельности;

проведения подготовки бюджетной росписи министерства, изменений в сводную роспись министерства для направления в министерство финансов Красноярского края по курируемым направлениям деятельности;

проведения подготовки бюджетной сметы министерства, расчетов (обоснований) бюджетных ассигнований к смете.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) определения последовательности выполнения заданий и поручений в зависимости от срочности и важности;

2) оказания консультативной помощи организациям, учреждениям, органам исполнительной власти Красноярского края в пределах своей компетенции.

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

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции министерства.

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных и индивидуальных правовых актов министерства;

ответов на обращения граждан, надзорных органов, контролирующих органов и органов местного самоуправления, юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

ведомственных и государственных программ, соответствующих отчетов и корректировок по указанным программам;

прогнозов и итогов социально-экономического развития Красноярского края в рамках компетенции отдела;

заключений по бизнес-планам отраслевых организаций, подготовленных в целях получения мер государственной поддержки;

служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела и министерства;

иных правовых актов, таких как: положения, регламенты, методические рекомендации по направлению деятельности отдела и министерства.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Порядком подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг, Порядком подготовки и издания правовых актов Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 27.02.2006 № 19-уг, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Инструкцией по делопроизводству, утвержденной министерством.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Консультант не принимает участия в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему и интенсивности труда, соблюдению

служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений, дополнительных обязанностей;

3) качеству выполненной работы (подготовке договоров в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала);

4) профессиональной компетенции (знанию нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) наличие (отсутствие) факторов нарушения нормативных правовых актов, выявленных проверяющими органами;

6) количество подготовленных проектов ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, надзорных органов, контролирующих органов и органов местного самоуправления, юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции консультанта в течении отчетного периода (месяц, квартал, год);

7) количество подготовленных документов в соответствии с компетенцией отдела в течении отчетного периода (месяц, квартал, год).

Заместитель министра –
начальник отдела бюджетного
планирования, закупок и
консолидированной отчетности

С.П. Хрулева

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) подпись дата