УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр сельского хозяйства Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Артамонов

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность заместителя начальника**

**отдела развития сельских территорий**

**Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела развития сельских территорий Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – заместитель начальника) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела развития сельских территорий (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе развития сельских территорий Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заместитель начальника» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы. Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса.

Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации.

Регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования.

Содействие экономическому развитию регионов.

1.5. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра), начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела Министерства.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности заместителя начальника устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности заместителя начальника стаж работы стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

2.1.3. Заместитель начальника должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Для гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Государственная программа Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696;

5) Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

6) Государственная программа Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики», утвержденная постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2019 № 606;

7) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

8) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.12.2010 № 428 «Об утверждении Правил формирования и реализации республиканской адресной инвестиционной программы и Порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы»;

9) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2011 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Чувашской Республики»;

10) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.02.2017 № 71 «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах».

11) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.12.2019 № 607 «О мерах по реализации государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики»;

12) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2019 № 509 «Об утверждении Порядка формирования и утверждения списков участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, и выдачи свидетельств о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях»;

13) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.04.2020 № 178 «Об утверждении Правил предоставления выплат из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), привлеченным гражданами Российской Федерации на строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях (сельских агломерациях) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 г. № 1567 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета российским кредитным организациям и акционерному обществу «ДОМ.РФ» на возмещение недополученных доходов по выданным (приобретенным) жилищным (ипотечным) кредитам (займам), предоставленным гражданам Российской Федерации на строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях (сельских агломерациях)»;

14) Приказ Минфина Чувашской Республики от 19.12.2012 № 144/п  
«Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики)».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника должны включать:

1. понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
2. бюджетная система Российской Федерации;
3. бюджетное регулирование и его основные методы;
4. понятие и цели бюджетной политики;
5. понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
6. понятие и виды бюджетной отчетности;
7. понятие и состав бюджетной классификации;
8. правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.
9. основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;
10. основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение.
11. основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;
12. основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;
13. основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;
14. основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;
15. методология комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использование механизмов государственной поддержки;
16. основы финансовой системы, бюджетной политики государства;
17. основы финансового анализа, бухгалтерского учета, анализа контрактов и оценки предложений;
18. порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
19. механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;
20. порядок формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.
    * 1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими профессиональными умениями:
21. работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. с подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;
22. анализ влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сфере на социально-экономическое развитие страны;
23. анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.
    * 1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими функциональными знаниями:
24. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
25. предметы и методы правового регулирования;
26. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
27. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

1. методы бюджетного планирования;
2. принципы бюджетного учета и отчётности;
3. структура и полномочия органов государственной власти;
4. основы управления и организации труда, делопроизводства;
5. служебный распорядок Министерства;
6. правила охраны труда и пожарной безопасности;
7. методы проведения переговоров;
8. организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;
9. нормы делового общения и правил делового этикета;
10. порядок работы со служебной и секретной информацией;
11. основы проектного управления;
12. система взаимодействия с гражданами и организациями;
13. система межведомственного взаимодействия;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
2. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
3. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере деятельности отдела;
4. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
5. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
6. подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;
7. анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.
8. **Должностные обязанности**

3.1. Заместитель начальника должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 201 Федерального закона и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства заместитель начальника:

3.2.1. Обеспечивает выполнение Министерством функций ответственного исполнителя Государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2019 № 606 (далее – Государственная программа Чувашской Республики).

3.2.2. Участвует в разработке предложений и рекомендаций по вопросам реализации государственной политики в области комплексного развития сельских территорий.

3.2.3. Разрабатывает предложения для проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам комплексного развития сельских территорий.

3.2.4. Осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, представляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, в целях предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 (далее – Государственная программа Российской Федерации).

3.2.5. Готовит для утверждения сводный список участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, – получателей социальных выплат (далее – сводный список) в рамках Государственной программы Российской Федерации, выписки из сводного списка для органов местного самоуправления муниципальных районов.

3.2.6. Оформляет на основании сводного списка свидетельства о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

3.2.7. Ведет мониторинг выполнения гражданами, получившими социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях в рамках Государственной программы Российской Федерации, обязательства отработать по трудовому договору не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты.

3.2.8. Ведет мониторинг по оформлению получателями социальных выплат жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

3.2.9. Ведет сбор и учет протоколов выдачи свидетельств о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях и корешков свидетельств, представляемых органами местного самоуправления муниципальных районов.

3.2.10. Составляет сводный список граждан на получение выплат из республиканского бюджета Чувашской Республики на возмещение части затрат на уплату процентов по жилищным (ипотечным) кредитам (займам), привлеченным гражданами на строительство (приобретение) жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях (сельских агломерациях) (далее - выплаты), и направляет его в кредитную организацию.

3.2.11. Проверяет представленные кредитной организацией расчеты на предоставление выплат, и составляет сводную справку-реестр для перечисления выплат.

3.2.12. Ведет мониторинг по выполнению гражданами, получающими выплаты, условия по осуществлению в течение не менее пяти лет трудовой или предпринимательской деятельности на сельской территории.

3.2.13. Готовит уведомления о расчетах между бюджетами по субсидиям из федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, предусмотренных на финансирование мероприятий Государственной программы Российской Федерации.

3.2.14. Обеспечивает выполнение Министерством функций распорядителя средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики, выделяемых на финансирование мероприятий по комплексному развитию сельских территорий, в рамках Государственной программы Российской Федерации.

3.2.15. Готовит в установленном порядке проекты соглашений, договоров и протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления муниципальных районов в области комплексного развития сельских территорий, инвестиционной деятельности, развития сельского туризма.

3.2.16. Осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, представляемых органами местного самоуправления муниципальных районов, в целях предоставления субсидий на реализацию мероприятий Государственной программы Российской Федерации и Государственной программы Чувашской Республики.

3.2.17. Готовит предложения для включения в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок и правила финансирования за счет бюджетных средств производственных объектов агропромышленного комплекса в сельской местности.

3.2.18. Готовит заявочную документацию для участия в реализации мероприятий Государственной программы Российской Федерации и представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации в установленные сроки.

3.2.19. Осуществляет проверку документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями для получения субсидий на возмещения части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования.

3.2.20. Готовит информацию о выполнении соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии по вопросам комплексного развития сельских территорий и мероприятий Государственной программы Российской Федерации.

3.2.21. Готовит:

справки, информации, отчеты по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и представляет их в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Чувашской Республики и структурные подразделения Министерства;

материалы, информацию к совещаниям с участием органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.22. Представляет в структурные подразделения по их запросам аналитическую и прогнозную информацию в части, касающейся мероприятий по комплексному развитию сельских территорий.

3.2.23. Осуществляет мониторинг соглашений о предоставлении субсидий в сфере комплексного развития сельских территорий и представляет в структурное подразделение Министерства по правовым вопросам документы для взыскания средств государственной поддержки в судебном порядке.

3.2.24. Осуществляет контроль за эффективностью использования бюджетных средств, выделяемых на финансирование мероприятий по комплексному развитию сельских территорий.

3.2.25. Осуществляет контроль за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов условий, установленных при предоставлении субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики и выделенных на финансирование мероприятий и объектов Государственной программы Российской Федерации.

3.2.26. Осуществляет контроль по выполнению органами местного самоуправления муниципальных районов показателей результативности предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на реализацию проектов по обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку, общественно значимых проектов по благоустройству сельских территорий, мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках Государственной программы Российской Федерации и Государственной программы Чувашской Республики, контроль за эффективностью использования бюджетных средств, выделяемых на финансирование мероприятий по комплексному развитию сельских территорий.

3.2.27. Осуществляет выездные проверки достоверности представленных документов и целевое использование средств, выделяемых на мероприятия по комплексному развитию сельских территорий.

3.2.28. Выполняет иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

3.2.29. Исполняет обязанности начальника отдела в период его отсутствия на основании приказа Министерства.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

1. **Права**

4.1. Основные права заместителя начальника регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, заместитель начальника имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность заместителя начальника за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заместитель начальника несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными заместителю начальника в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение заместителем начальника ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к заместителю начальника.

1. **Перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

**VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Заместитель начальника вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Заместитель начальника обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

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

Заместитель начальника осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Заместитель начальника осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Заместитель начальника осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Заместитель начальника осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Заместитель начальника государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника оценивается по:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.

Начальник отдела О.Г. Кудрявцева

Согласовано:

Заместитель министра И.В. Волкова

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата и подпись в ознакомлении | Дата и номер приказа | |
| о назначении на должность | об освобождении от должности |
| 1. | Николаева А.А. |  |  |  |