



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента государственного
имущества и земельных отношений
Забайкальского края


С.С.Быстров

« 1 » марта 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АРЕНДНЫХ ОТНОШЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность начальника отдела арендных отношений (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-009.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование имущественных отношений.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация сделок с государственным имуществом.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела арендных отношений.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в

соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела требуется не менее одного года стажа гражданской службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) Умения начальника отдела включают:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства.

Российской Федерации:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 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);

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов

Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи, находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2003 г. № 311 «О порядке учета, оценки и распоряжения имуществом, обращенным в собственность государства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2010 г. № 1874-р «Об утверждении Перечня юридических лиц для организации от имени Российской Федерации продажи приватизируемого федерального имущества и (или) осуществления функций продавца»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2013 г. № 91 «Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет», на котором будет проводиться продажа государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 18 марта 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К

«О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

иных нормативных правовых и правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать начальник отдела:

основные источники для размещения информации о реализуемом имуществе;

понятие судебной практики в области земельных правоотношений;

понятие земельного законодательства.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

организация обеспечения проведения государственной экспертизы землеустроительной документации;

умение анализировать информацию и использовать в работе;

организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства в части использования земельных участков, предоставленных по договорам аренды, по целевому назначению;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

участие в подготовке законов субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

организация подготовки ответов на поручения, письма государственных органов и др.;

рассмотрение обращений (жалоб) физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществление консультирования заявителей по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовка проектов нормативных правовых актов Департамента, касающихся сферы деятельности отдела;

расчет размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности субъекта Российской Федерации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля

(надзора);

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

принципы предоставления государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы;

правил делового этикета.

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

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации, выдача справок, документов, разъяснений и сведений;

осуществление регистрации прав и гашение регистрационной записи о правах на объект недвижимости;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела,

исполняет следующие должностные обязанности:

разрабатывает проекты правовых актов Департамента о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

осуществляет согласование проектов распоряжений, писем, соглашений, договоров;

готовит запросы в органы исполнительной власти Забайкальского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

ведет прием, консультирует граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам предоставления в аренду земельных участков на территории г. Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края;

осуществляет учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеней по арендной плате за земельные участки;

выезжает на место с целью обследования земельных участков по целевому назначению;

осуществляет общее планирование и контроль деятельности отдела;

готовит предложения для формирования плана работы Департамента на соответствующий период;

готовит аналитическую информацию, доклады, служебные записки и отчеты по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

соблюдает административные регламенты по исполнению государственных услуг, возложенных на отдел;

проводит экспертизу поступающих в отдел документов;

выполняет требования к служебному поведению, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

совершенствует методы решения поставленных задач, принимает меры по повышению эффективности своей работы;

участвует в переписке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Департамента;

соблюдает требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

прогнозирует последствия принимаемых Департаментом решений и вносит свои предложения по устранению выявленных негативных последствий в сфере земельных правоотношений;

осуществляет контроль за исполнением арендаторами условий договоров аренды за земельные участки;

участвует в разработке и реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в части компетенции отдела;

рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом начальником отдела обрабатываются следующие персональные данные:

указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

осуществляет выполнение возложенных на него функций на высоком качественном уровне;

выполняет требования предъявляемые к служебному поведению: соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность документов;

осуществляет работу по исполнению бюджетного задания на текущий финансовый год по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

на получение данных, необходимых в работе;

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на доступ к информационным ресурсам Департамента.

Требования начальника отдела в части исполнения им своих служебных обязанностей являются обязательными для всех работников Департамента.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- за разглашение 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;

- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу

персональных данных;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

- персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам земельно-имущественных отношений;

- обладает правом голоса при участии в заседании Комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков, находящихся в государственной собственности, либо прав на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)

проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду;

распоряжений Департамента по вопросам предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа «Город Чита», в аренду.

заклучений, справок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края; специалистами организаций и предприятий, гражданами в порядке, установленном административным регламентом Департамента.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Начальник отдела организует работу отдела и принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу прав и обязанностей по договору аренды другому лицу;

дача согласия арендаторам земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, на передачу арендных прав в залог;

дача согласия на передачу арендованных земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, в субаренду;

предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством;

предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, для целей строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

предоставление в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, и земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента;
 - отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие начальник отдела;
 - наличие у начальника отдела поощрений за безупречную и эффективную службу;
 - оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств начальника отдела по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.
-

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным
руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Погребная Лариса Анатольевна	Заместитель руководителя	

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Сотв.сознаю *А. А. А. А. А.*

А. А. А.

