

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 6 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

- решение вопросов в сфере благоустройства;
- обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

разработка правил благоустройства на территории города Чудово, осуществление контроля за их соблюдением;

содержание мест захоронений, создание условий для массового отдыха жителей города Чудово и организация обустройства мест массового отдыха населения;

- организация уличного освещения;
- работа с обращениями граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста:

реализация единой политики развития и реформирования городского хозяйства города Чудово, направленной на обеспечение устойчивого функционирования и развития отраслей жизнеобеспечения населения города;

формирование единой политики в сфере благоустройства, уличного освещения и озеленения, координация деятельности предприятий и учреждений, занимающихся благоустройством и озеленением.

1.7. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста:

1.7.1. обеспечение исполнения гражданами, организациями, предприятиями, учреждениями и объединениями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в области благоустройства, санитарного состояния и уборки территории города Чудово;

1.7.2. подготовка муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, проведение мероприятий, направленных на решение перспективных и текущих задач комплексного социально-экономического развития города, в целях обеспечения благоприятной среды жизнедеятельности населения;

1.7.3. исполнение отдельных государственных полномочий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев: организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию животных без владельцев, защите населения от болезней, общих для человека и животных в части отлова животных без владельцев, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам, передачи новым владельцам отловленных безнадзорных животных.

1.8. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.9. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен заведующему отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- б) работы в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- постановление Новгородской областной Думы от 3 сентября 1994 года № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;
- областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;
- областной закон от 1 февраля 2016 года № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- областной закон от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев».

Муниципальные правовые акты:

- решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;
- решение Думы Чудовского муниципального района 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;
- решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

решение Совета депутатов Чудовского городского поселения от 22.12.2005 № 6 «Об утверждении Устава Чудовского городского поселения»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2016 № 1134 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства»;

решение Совета депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107 «Об утверждении Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 18.05.2016 № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Чудово»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 31.03.2016 № 294 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Чудово»;

Положение об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

Иные знания:

принципы функциональной и территориальной организации объектов комплексного благоустройства;

задачи органов местного самоуправления в сфере благоустройства;

основные мероприятия комплексного благоустройства территории города;

порядок благоустройства, содержания городских территорий и элементов благоустройства;

порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении работ в сфере благоустройства;

понятие реестра имущества муниципальной собственности;

требования к состоянию городских, общественных территорий, элементов благоустройства;

основные формы муниципального учета показателей благоустройства территории;

методы оценки благоустроенности территории;

правила ввода объектов в эксплуатацию;

порядок подготовки и утверждения планов работ по благоустройству;

порядок проведения проверки состояния объектов благоустройства;

порядок проведения контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета города;

методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять план проверок;

составлять протоколы об административном правонарушении;

рассчитывать финансовые затраты на капитальный ремонт, ремонт и содержание территорий общего пользования и элементов благоустройства;
разрабатывать планы ремонтных работ.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее - отдел), на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдение ограничений, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнение основных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнение иных нормативных правовых актов в пределах компетенции ведущего специалиста;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения заведующего отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта, вышестоящих руководителей;

3.5. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Ведущий специалист:

проводит мониторинг деятельности в сфере благоустройства;

готовит доклады, аналитические записки, проекты решений Совета депутатов города Чудово, проекты постановлений и распоряжений Администрации

Чудовского муниципального района, аналитическую информации в рамках полномочий отдела;

участвует в разработке стратегии социально-экономического развития муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

проводит работу, направленную на привлечение в бюджет средств федерального и областного бюджетов за счет максимального участия муниципального района, города Чудово в государственных программах по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, писем предприятий и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, проведение разъяснительной работы;

участвует в работе комиссий, созданных при Администрации Чудовского муниципального района;

организует содержание объектов благоустройства, находящихся в реестре муниципальной собственности, которые не закреплены на праве оперативного управления на территории города Чудово;

вносит в пределах полномочий отдела предложения по включению закупок в план закупок, план-график необходимых мероприятий, готовит описания объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разрабатывает муниципальные контракты с единственным поставщиком, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы по вопросам содержания мест захоронений, создания условий для массового отдыха жителей города Чудово и организации обустройства мест массового отдыха населения, организации уличного освещения, исполнения отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию животных без владельцев, защите населения от болезней;

готовит документацию для заключения муниципальных контрактов по капитальному, текущему ремонту, содержанию объектов благоустройства города Чудово, готовит статистическую и иную отчетность по направлениям деятельности отдела. Составляет отчетность в рамках компетенции отдела по запросам соответствующих министерств Новгородской области;

участвует в разработке муниципальных программ по благоустройству и изменений к ним;

осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства в границах города Чудово;

участвует в организации санитарной очистки территории города Чудово;

участвует в организации уличного освещения на территории города Чудово;

участвует в обеспечении условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории города Чудово;

участвует в организации мероприятия по привлечению граждан и организаций к выполнению работ на добровольной основе для обустройства мест массового отдыха населения города Чудово;

в соответствии с областным законом от 31.03.2014 № 524 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных отношений» осуществляет подготовку перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 3.1-3.18 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», а также вносит изменения в целях поддержания в актуальном виде;

участвует в организации мероприятий по приведению в надлежащее состояние участков водных объектов для массового отдыха, купания и занятия спортом, организует установку информационных запрещающих знаков в местах, непригодных для купания, организует проверки мест массового отдыха на их соответствие установленным санитарным правилам и нормам;

предоставляет муниципальные услуги в соответствии с разработанными административными регламентами в рамках полномочий отдела;

участвует в организации мероприятий по озеленению территории города Чудово;

обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и передачу их на хранение в архив;

обеспечивает защиту персональных данных граждан, используемых в работе, в рамках полномочий отдела;

участвует в разработке планов ремонта объектов благоустройства;

участвует в разработке концепции благоустройства города Чудово;

исполняет иные полномочия, отнесенные к полномочиям и функциям отдела.

3.12. Осуществлять исполнение отдельных государственных полномочий Новгородской области по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в соответствии с областным законом от 27.04.2015 № 760-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

3.13. Рассматривать обращения граждан и организаций, готовить ответы на них в пределах своих должностных обязанностей, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол» и сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан»;

3.14. Являться работником контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нести персональную ответственность за неисполнение обязанностей сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе.

3.15. Организовать работу комиссий в качестве секретаря комиссий:

по приемке выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам в сфере благоустройства, заключенных Администрацией Чудовского муниципального района;

готовить повестки заседаний и иные документы, необходимые для заседаний комиссий, вести протоколы.

3.16. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района.

3.17. Готовить информацию для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сфере благоустройства. Поддерживать ее в актуальном состоянии.

3.18. Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями непосредственного руководителя.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района, работников структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист обязан:

6.1. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции;

6.2. Готовить отчетность и запрашиваемую информацию по вопросам, относящимся к компетенции;

6.3. Принимать решения при голосовании как член комиссии, в состав которых входит.

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

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по вопросам местного значения по закрепленным сферам деятельности.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями, муниципальными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением ведущим специалистом должностных обязанностей предусматривается по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям (в случае необходимости, в период отсутствия работников, предоставляющих муниципальные услуги, оказывает их).

Выдача разрешений на производство земляных работ;

Оформление и выдача порубочного билета на обрезку, вырубку(снос) зеленых насаждений.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей, план по исполнению которых устанавливается муниципальным правовым актом:

11.1. Показатели, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»:

удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

11.2. Иные показатели эффективности и результативности ведущего специалиста:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Главы Чудовского муниципального района, первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, заведующего отделом и иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности ведущего специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов;

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени.

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

качественная подготовка документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

соблюдение требований Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Чудово;

отсутствие замечаний на деятельность ведущего специалиста отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

целевое, своевременное и эффективное использование финансовых средств, выделенных для осуществления отдельных государственных полномочий;

своевременное и в полном объеме представление уполномоченным органам необходимой информации, материалов и документации, связанной с осуществлением отдельных государственных полномочий;

своевременное и в полном объеме исполнение предписаний уполномоченного органа в части исполнения отдельных государственных полномочий;

отсутствие нарушений в описании объекта закупки, в иной документации, необходимой для заключения муниципальных контрактов в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

_____ подпись _____ расшифровка подписи
 « ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

заведующая отделом

благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта

_____ Н.А. Фадеева

Согласовано:

заместитель Главы администрации

_____ О.Г. Васильев

начальник общего отдела управления делами

_____ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом

_____ О.В. Шашкова