

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
Комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности



Д.А. Ялов

«10» 05 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела развития государственно-частного партнерства департамента развития инфраструктуры и проектной деятельности комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Консультант (50070150) отдела развития государственно-частного партнерства департамента развития инфраструктуры и проектной деятельности комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - консультант, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция»;
- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:
государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственно-частном партнерстве») и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере государственно-частного партнерства;

Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере

концессионных соглашений;

Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года, утв. областным законом от 8 августа 2016 года № 76-оз;

областного закона от 21 декабря 2010 года № 81-03 «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2010 года № 43 «Об утверждении Порядка применения аутсорсинга в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 июня 2015 года № 223 «Об утверждении Правил принятия решений о реализации проектов государственно-частного партнерства, публичным партнером по которым выступает Ленинградская область, и решений о заключении концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Ленинградская область, на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 декабря 2017 года № 574 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении и изменении концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной»;

постановления Правительства Ленинградской области от 05 октября 2018 года № 375 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении, исполнении, изменении и прекращении концессионных соглашений»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции» (далее — распоряжение №480-рг);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21 ноября 2019 № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области» (далее — распоряжение № 868-рг);

принципов проектного финансирования и государственно-частного партнерства;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

экспертизы проектов нормативных правовых актов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

2.1. В сфере государственно-частного партнерства и в сфере муниципально-частного партнерства в случае, если публичным партнером по соглашению о государственно-частном партнерстве является Ленинградская область:

2.1.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему

проекты:

1) нормативных правовых актов по вопросам участия Ленинградской области в проектах государственно-частного партнерства, в том числе по порядку межведомственной координации деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области при реализации соглашений о государственно-частном партнерстве, обеспечивать в установленном порядке согласование проектов нормативных правовых актов;

2) методических рекомендаций в сфере государственно-частного партнерства, муниципально-частного партнерства.

2.1.2. По поручению начальника отдела при согласовании публичному партнеру конкурсной документации для проведения конкурсов на право заключения соглашения о государственно-частном партнерстве:

1) рассматривать поступившую на согласование конкурсную документацию, в том числе содержание конкурсной документации, порядок размещения сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, форму подачи заявок на участие в конкурсе, порядок предварительного отбора участников конкурса, оценку конкурсного предложения и размещение результатов конкурса;

2) осуществлять организацию и проведение переговоров и (или) совещаний с участием публичного партнера при необходимости внесения изменений в конкурсную документацию;

3) подготавливать и представлять начальнику отдела проект заключения о соответствии или несоответствии представленной конкурсной документации требованиям законодательства и проекту соглашения о государственно-частном партнерстве.

2.1.3. По поручению начальника отдела:

1) осуществлять проверку соответствия конкурсной документации предложению о реализации проекта, на основании которого принималось решение о реализации проекта, в том числе соответствия конкурсной документации результатам оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества, о результатах докладывать начальнику отдела;

2) осуществлять проверку соглашения, представленного публичным партнером, и прилагаемый протокол переговоров на предмет соответствия соглашения конкурсной документации, в том числе в части учета результатов оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества, о результатах докладывать начальнику отдела, по итогам согласования направлять публичному партнеру подписанное соглашение;

3) подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения о невозможности реализации проекта по основаниям, установленным в статье 8 Федерального закона «О государственно-частном партнерстве».

2.1.4. Содействует защите прав и законных интересов публичных партнеров и частных партнеров в процессе реализации соглашения о государственно-частном партнерстве.

2.1.5. Обеспечивать открытость и доступность информации о заключенных соглашениях о государственно-частном партнерстве, если публичным партнером в соглашении является Ленинградская область, в том числе размещать на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» конкурсную документацию и информацию о порядке проведения конкурсных процедур.

2.2. По вопросам участия Ленинградской области в концессионных соглашениях:

2.2.1. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проекты:

1) правовых актов Ленинградской области, регулирующих отношения, возникающие на территории Ленинградской области в связи с подготовкой, заключением, исполнением, изменением и прекращением концессионных соглашений, в том числе о подготовке технико-экономических обоснований проектов концессионных соглашений, обеспечивать в установленном порядке согласование проектов правовых актов;

2) нормативных правовых актов, в том числе проекты постановлений Правительства Ленинградской области, устанавливающие иные права и обязанности Ленинградской области, предусмотренные проектом концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной.

2.2.2. По поручению начальника отдела в рамках проведения конкурсных процедур на право заключения концессионного соглашения:

1) подготавливать и представлять начальнику отдела:

проекты конкурсной документации для проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения, включая проект концессионного соглашения;

проект правового акта Правительства Ленинградской области о необходимости внесения изменений в конкурсную документацию;

проекты ответов на письменные запросы заявителей о разъяснении положений конкурсной документации;

2) по итогам проведенных переговоров при принятии решения об изменении условий концессионного соглашения осуществлять работу по внесению изменений в проект концессионного соглашения, о результатах докладывать начальнику отдела.

2.2.3. По поручению начальника отдела по вопросам внесения изменений в концессионные соглашения и прекращения концессионных соглашений:

1) рассматривать проект дополнительного соглашения к концессионному соглашению на соответствие его Федеральному закону от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» в случае поступления от концессионера требований о внесении изменений в условия концессионного соглашения или поступления от концессионера обращения о прекращении действия концессионного соглашения по соглашению сторон, о результатах рассмотрения докладывать начальнику отдела;

2) подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений на проекты правовых актов Правительства Ленинградской области об изменении условий концессионного соглашения или о прекращении действия концессионного соглашения по соглашению сторон и на проект дополнительного соглашения с рекомендацией Губернатору Ленинградской области подписать проект правового акта и проект дополнительного соглашения или заключение с рекомендацией Губернатору Ленинградской области отказать в подписании проекта дополнительного соглашения;

3) подготавливать и представлять начальнику отдела проект дополнительного соглашения к концессионному соглашению, обеспечивать в установленном порядке его согласование с отраслевыми органами исполнительной власти Ленинградской области, обеспечивать его направление на подписание Губернатору Ленинградской области, в случае внесения изменений в условия концессионного соглашения по инициативе концедента или наступления обстоятельств, требующих прекращения действий концессионного соглашения по соглашению сторон.

2.3. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проекты правовых актов Правительства Ленинградской области о передаче на аутсорсинг органами исполнительной власти Ленинградской области определенных видов деятельности, обеспечивать в установленном порядке согласование проектов нормативных правовых актов.

2.4. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему информационные материалы по правовым вопросам, относящимся к функциям отдела, подлежащие обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством.

2.5. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему проекты соглашений о сотрудничестве с индивидуальными предпринимателями, коммерческими и некоммерческими организациями по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивать в установленном порядке согласование проектов соглашений.

2.6. По поручению начальника отдела рассматривать поступившие в Комитет в установленном порядке на согласование проекты правовых актов Ленинградской области об участии Ленинградской области в хозяйственном обществе, в том числе путем внесения денежных средств в качестве вклада Ленинградской области в уставный капитал хозяйственного общества. По результатам рассмотрения подготавливать и представлять начальнику отдела заключения на проекты.

2.7. В соответствии с распоряжениями №№ 480-рг, 868-рг по вопросам, относящимся к функциям отдела, подготавливать и представлять начальнику отдела информацию:

об изданных/принятых нормативных правовых актах Ленинградской области, в том числе приведенных в соответствие с федеральным законодательством;

об изменениях отраслевого федерального законодательства;

о внесении изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства;

о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, незаконными решений и действий (бездействий) их должностных лиц.

2.8. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему аналитическую справку о правоприменении нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком проектов которых является Комитет, в части вопросов, относящимся к функциям отдела.

2.9. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.5. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.7. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.8. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

2.10. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.12. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему

работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

8.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, а в период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, иные основания) исполнять его должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

- 1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;
- 3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;
- 4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено

принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Отсутствие фактов:

1) признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного консультантом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования;

2) не выявленных консультантом при проверке проектов правовых актов Правительства Ленинградской области об участии Ленинградской области в хозяйственном обществе нарушений, допущенных разработчиками проектов;

3) не выявленных консультантом при проверке конкурсной документации нарушений, допущенных разработчиком документации.

10.9. Актуальность информационных материалов по вопросам компетенции отдела, размещенных консультантом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 04 » 05 2023 года
дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета


подпись

(Смирнова В.Ф.)
Ф.И.О.

« 10 » 05 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата