

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района (далее – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

Является специалистом по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей (позиция 7 ведущей 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:

обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

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

осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности; информационное обеспечение;

материально – техническое обеспечение.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела:

исполнение требований федерального и областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам информационного обеспечения, обеспечения информационной безопасности, защиты персональных данных в Администрации Чудовского муниципального района и иных вопросов в пределах компетенции отдела информатизации управления делами.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

- 1) Формирование и осуществление в Администрации Чудовского муниципального района единой политики в сфере информатизации с учетом современного уровня развития информационных технологий;
- 2) Совершенствование методов работы Администрации Чудовского муниципального района путем внедрения новых информационных технологий;
- 3) Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Администрации Чудовского муниципального района;
- 4) Обеспечение безопасности баз данных программных комплексов, локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей Администрации Чудовского муниципального района;
- 5) Обеспечение информационной открытости деятельности Главы муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района; Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово;
- 6) Решение вопросов, связанных с реализацией в Чудовском муниципальном районе мероприятий административной реформы.
- 7) Организация мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. для замещения должности начальника отдела требования к стажу не предъявляются;

2.1.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. начальник 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:

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «Закон о средствах массовой информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»; постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

постановление Новгородской областной Думы от 03 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».

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»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 26.05.2015 № 526 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 30.08.2016 № 100 «Об утверждении Положения о проведении проверки наличия случаев, возникновение которых влечет за собой увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 13.05.2015 № 715 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Чудовского муниципального района»;

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»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 01.03.2011 № 22-рг «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Чудовского муниципального района от 18.10.2011 № 144-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2018 № 1310 «Об утверждении Положения об отделе информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района».

Иные знания:

понятие информационной безопасности;

порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

правила техники безопасности и пожарной безопасности ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

методы информационной безопасности;
методы и средства получения, обработки и передачи информации;
порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

Иные умения:

вести учет информационных систем и проводить инвентаризацию аппаратно-программных средств;
осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции начальника отдела;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила 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. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила 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 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, составляющую государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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. Руководить отделом информатизации управления делами и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач согласно Положению об отделе информатизации управления делами Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел):

1) Разрабатывать в установленном порядке нормативные правовые акты в сфере информатизации, информационных технологий и защиты информации, информационного сопровождения деятельности Администрации Чудовского муниципального района, работы с персональными данными, предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) Выполнять функции координатора (методического центра) по информационному взаимодействию структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

3) Создавать, развивать и поддерживать в рабочем состоянии информационные системы Администрации Чудовского муниципального района, в том числе определять основные направления и этапы информатизации, планирование работ по внедрению информационных систем в целом и отдельных их частей;

4) Обеспечивать функционирование локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами (администрирование локально-вычислительных сетей, взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности компьютерной техники Администрации Чудовского муниципального района в гарантийный и послегарантийный периоды);

5) Вносить в установленном порядке предложения о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств бюджета муниципального района, на проведение государственной политики в сфере информатизации;

6) Участвовать в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию структуры управления, документооборота, потоков информации, форм и методов управления, безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации;

7) Разрабатывать и реализовать мероприятия в области защиты информации (в том числе персональных данных), обеспечения функционирования системы обработки и защиты информации в подразделениях Администрации Чудовского муниципального района, оценке эффективности применяемых мер по технической защите информации;

8) Во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального района и другими участвующими организациями, осуществлять мероприятия по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

обеспечивать ведение Реестра муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) Администрацией Чудовского муниципального района и муниципальными учреждениями Чудовского муниципального района;

обеспечивать выполнение мероприятий по проведению административной реформы и переходу к информационному обществу и формированию электронного Правительства на территории Чудовского муниципального района, в том числе связанных с межведомственным электронным взаимодействием по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

обеспечивать внесение в специализированный программный продукт «Реестр государственных услуг» сведений об административных регламентах предоставления муниципальных (государственных) услуг, своевременное обновление внесенных сведений, в Портал государственных услуг Новгородской области;

9) Обеспечивать организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта Администрации Чудовского муниципального района.

Обеспечивать доступ физических и юридических лиц к официальному сайту Администрации Чудовского муниципального района;

10) Подготавливать проекты договоров с организациями на разработку информационных систем, контроль за выполнением работ;

11) Осуществлять контроль доступа пользователей локальной вычислительной сети Администрации Чудовского муниципального района к ресурсам локальной вычислительной сети, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ресурсам используемых информационных систем;

12) Определять совместно с руководителями структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района информационные потребности пользователей;

13) Оказывать методическую помощь специалистам Администрации Чудовского муниципального района при внедрении в практику их работы новых информационных технологий, обучать специалистов работе с компьютерной и оргтехникой, применению прикладных программ;

14) Работать с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации Чудовского муниципального района (своевременное их оформление, отзыв и контроль за их безопасным использованием; обеспечение работоспособности программных комплексов по работе с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц);

15) Обеспечивать технологические процессы приема-передачи информации в электронном виде;

16) Обеспечивать техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании Администрации Чудовского муниципального района и за его пределами структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района (установка и настройка мультимедийного оборудования для проведения трансляций, видеоконференций, вебинаров и другие);

17) Осуществлять мероприятия для оказания услуг сторонней организации в области защиты государственной тайны, обеспечивать защиту государственной тайны при проведении работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

18) 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;

19) Являться работником контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по функциям отдела информатизации и нести персональную ответственность за неисполнение обязанностей сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе;

20) Исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и поручениями управляющей Делами администрации муниципального района, Главы Чудовского муниципального района.

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» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

4.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке информационные, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

4.5. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района по выполнению ими требований информационной безопасности;

4.6. Получать своевременный доступ ко всем программно-техническим комплексам Администрации Чудовского муниципального района;

4.7. Давать структурным подразделениям Администрации Чудовского муниципального района и конкретным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.8. При обнаружении фактов несанкционированного доступа как внутри Администрации Чудовского муниципального района, так и извне, принимать меры по их локализации и устранению совместно с заинтересованными органами, докладывать Главе Чудовского муниципального района об обнаружении таких фактов и принятых мерах.

4.9. Иметь доступ к персональным данным, обрабатываемыми в структурных подразделениях Администрации Чудовского муниципального района, для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

Начальник отдела 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, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также 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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

разработки проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела информатизации;

подготовки ответов на запросы исполнительных органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан;

подготовка информационно-методических документов и материалов;

подготовку докладных записок, справок, сводок, предложений, списков, иных документов, отнесенных к компетенции начальника отдела, с представлением своих выводов и предложений по изложенной проблеме.

6.2. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации муниципального района, в состав которых он 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 должностных обязанностей начальник отдела принимает участие в подготовке нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, информационно-технического обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района, реализации мероприятий в области защиты информации, защиты персональных данных.

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, лицами, замещающими муниципальные должности, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными, муниципальными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением начальника отдела должностных обязанностей предусматривается по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, информационно-технического обеспечения деятельности Администрации Чудовского муниципального района, реализации мероприятий в области защиты информации, защиты персональных данных.

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 не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

11.2. размещение в установленный срок утвержденных регламентов в единый реестр государственных услуг;

11.3. количество муниципальных услуг, представляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями в электронном виде;

11.4. удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района, в части обеспечения их информационной открытостью;

11.5. отсутствие нарушений в области защиты персональных данных, защиты государственной тайны;

11.6. 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;

11.7. своевременная подготовка проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции отдела;

11.8. количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

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

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

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

11.12. соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере документационного обеспечения;

11.13. отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов.

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

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ года

Должностную инструкцию разработал(а):

управляющая Делами администрации
Чудовского муниципального района

_____ О.А. Сахарова

Согласовано:

заведующая юридическим отделом
начальник общего отдела управления делами

_____ О.В. Шашкова

_____ М.А. Богданова