

УТВЕРЖДАЮ  
Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

В.А. Лашкарев

«17» \_\_\_\_\_ 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
консультанта отдела экономического анализа Аналитического Управления  
Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики

### I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела экономического анализа Аналитического управления учреждается в Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – консультант, отдел, Управление, Министерство) относится к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность консультанта:

«Регулирование промышленности и энергетики»;

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

«Регулирование авиационной промышленности»;

«Регулирование индустрии детских товаров»;

«Регулирование легкой промышленности»;

«Регулирование химической промышленности»;

«Регулирование лесопромышленного комплекса»;

«Регулирование фармацевтической промышленности»;

«Регулирование медицинской промышленности»;

«Регулирование металлургии»;

«Регулирование тяжелого машиностроения»;

«Регулирование радиоэлектронной промышленности»;

«Регулирование транспортного и специального машиностроения»;

«Регулирование промышленности обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии»;

«Регулирование потребительского рынка и общественного питания»;

«Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации»;

«Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования»;

«Регулирование потребительского рынка и общественного питания».

5. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта

осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).

6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется начальнику отдела экономического анализа Аналитического управления (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта также подчиняется начальнику Аналитического Управления.

7. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

8. Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование.

10. Квалификационные требования к стажу не предъявляются.

11. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, 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 Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера);

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

### 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление в технических системах», «Менеджмент», или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

в области регулирования промышленности и торговли:

1) Федерального закона от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3) Указа Президента Российской Федерации «О долгосрочной государственной экономической политике» от 7 мая 2012 года № 596;

в области регулирования экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства:

4) Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2004 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

6) постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2010 № 530 «Об утверждении Правил установления предельно допустимых розничных цен на отдельные виды социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров первой необходимости, в отношении которых могут устанавливаться предельно допустимые розничные цены, и перечня отдельных видов социально значимых продовольственных товаров, за приобретение определенного количества которых хозяйствующему субъекту, осуществляющему торговую деятельность, не допускается выплата вознаграждения»;

7) Закона Удмуртской Республики от 27 декабря 2005 года № 73-РЗ «О государственной промышленной политике Удмуртской Республики»;

8) Закона Удмуртской Республики от 18 декабря 2014 года № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике»;

9) Закона Удмуртской Республики от 9 октября 2009 года № 40-РЗ «О Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

10) Закона Удмуртской Республики от 22 июня 2006 года № 26-РЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Удмуртской Республике»;

11) Закона Удмуртской Республики от 5 марта 2003 года № 8-РЗ «О налоговых льготах, связанных с осуществлением инвестиционной деятельности»;

12) Указа Главы Удмуртской Республики от 26 мая 2014 года № 166 «Об утверждении инвестиционной стратегии Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

13) Указа Главы Удмуртской Республики от 17 июня 2014 года № 197 «О мерах по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности в Удмуртской Республике»;

14) постановления Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2014 года № 383 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

15) постановления Правительства Удмуртской Республики от

21 сентября 2015 года № 448 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки и осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально – экономического развития Удмуртской Республики на среднесрочный период»;

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта должны включать:

- 1) структуры и специфики промышленности в Удмуртской Республике и в Российской Федерации;
- 2) государственной промышленной политики и основных направлений развития промышленности в Удмуртской Республике и в Российской Федерации;
- 3) ситуации и положения дел в курируемых отраслях промышленности, а также основных тенденций и перспектив (как на уровне региона, государства, так и в международном аспекте);
- 4) прогнозов социально-экономического развития Удмуртской Республики, в том числе на долгосрочный период;
- 5) понятий системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 6) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 7) норм этики и делового общения;
- 8) основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

16. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умение управлением конфликтами;
- 2) проведения анализа и обобщения информации
- 3) составления отчетной документации;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 6) подготовки проектов нормативных правовых актов;
- 7) проведения правового и экономического анализа проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;
- 8) проведения встреч и общения с представителями организаций;
- 9) организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- 10) обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

18. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 1. Должностные обязанности

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта в соответствии с задачами и функциями Министерства исполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет сбор, обработку, анализ и обобщение статистической, экономической информации по промышленным видам экономической деятельности, курируемых Министерством;

2) участвует в ведении баз данных по видам экономической деятельности обрабатывающих производств, курируемых министерством, и ведении баз данных по крупным и средним предприятиям обрабатывающих производств;

3) участвует в анализе экономической информации о деятельности предприятий, курируемых Министерством (далее – предприятий),

4) участвует в подготовке аналитических материалов о развитии промышленности Удмуртской Республики;

5) участвует в разработке прогнозных параметров развития промышленного производства по отдельным видам экономической деятельности, важнейшей номенклатуре;

6) участвует в разработке и корректировке отраслевых разделов Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики, в исполнении плана мероприятий по её реализации;

7) участвует в подготовке отчетов об итогах социально-экономического развития Удмуртской Республики по курируемым видам деятельности промышленного производства;

8) участвует в размещении информации на сайте Министерства;

9) участвует в подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям коллегии, совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям Министерства;

10) участвует в работе отдела по реализации государственной кадровой политики на промышленных предприятиях, курируемых министерством;

11) участвует по компетенции в реализации национальных проектов на территории Удмуртской Республики, в том числе участвует в разработке региональных проектов, входящих в состав федеральных проектов, направленных на достижение результатов национальных проектов;

12) участвует в организации работы рабочих групп:

рабочей группы по оценке экономической ситуации в организациях, координируемых Министерством промышленности и торговли Удмуртской Республики отраслей и сфер управления, решения проблем несостоятельности (банкротства) и предотвращения несвоевременной выплаты заработной платы и других нарушений законодательства о труде;

отраслевого совета по развитию квалификаций и подготовке кадров для обрабатывающей отрасли промышленности Удмуртской Республики;

13) участвует в подготовке проектов писем на запросы и обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14) организует и ведет делопроизводство в отделе;

15) взаимодействует в решении поставленных задач с региональными союзами,

ассоциациями промышленных предприятий и организаций;

16) осуществляет иные функции по поручению министра, первого заместителя министра, начальника Аналитического Управления, заместителя начальника Управления-начальника отдела в Управлении, начальника отдела;

17) обеспечивает составление установленной отчетности, в том числе отчетов об итогах социально-экономического развития Удмуртской Республики по промышленным видам экономической деятельности, курируемых Министерством, по потребительскому рынку;

18) соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

19) соблюдает установленный в Министерстве Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией, должностной регламент;

20) не разглашает сведения, составляющие государственную тайну, содержащие персональные данные или иную конфиденциальную (служебную) информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

21) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

22) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

23) при прекращении государственной гражданской службы возвращает все документы, содержащие служебную информацию

21. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## 2. Должностные права

22. Основные права гражданского служащего замещающего должность консультанта, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также вправе:

1) представлять интересы Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции в рамках своих должностных обязанностей;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) по указанию начальника отдела запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

4) вносить предложения по совершенствованию своей работы;

5) получать от должностных лиц в порядке, установленном в Министерстве, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

6) осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением должностных обязанностей.

24. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### 3. Ответственность

25. Гражданский служащий, замещающий должность консультант, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

4) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на которых гражданский служащий, замещающий должность консультанта, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

26. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное

изложение и т.п.).

27. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) утверждения и подписания (визирования, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;
- 2) организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;
- 3) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;
- 4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;
- 5) заверения в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и другие).

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

28. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии со своей компетенцией:

- 1) вправе участвовать в подготовке:
  - проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;
  - распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей;
- 2) обязан участвовать в подготовке:
  - проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, развития сфер (отраслей) экономики Удмуртской Республики и так далее;
  - распоряжений руководителя государственного органа Удмуртской Республики, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и т.д.. Формы участия - проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки;

#### **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

29. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

- 1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;



2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы структурного подразделения;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

30. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра промышленности и торговли Удмуртской Республики.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

31. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

32. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, не оказывает и не принимает участие в оказании государственных услуг.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

2) качество выполненной работы:  
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;  
количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность консультанта, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность консультанта, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность консультанта.

Согласовано:

Первый заместитель министра  
промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

Матосова И.А.

Начальник Аналитического Управления

Дерюшева Е.И.

Начальник отдела экономического  
анализа

Шишкина М.А.

С \_\_\_\_\_ должностным \_\_\_\_\_ регламентом  
ознакомлен(а):

Консультант отдела экономического  
анализа Аналитического Управления

Каравеева И.О.

«25» мая 2020 года