


УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и торговли  
Удмуртской Республики

  
В.А. Лашкарев

«20» мая 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы 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) ведущий специалист-эксперт отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно - ведущий специалист-эксперт, Министерство) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – государственная гражданская служба) категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность ведущего специалиста-эксперта: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы», «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта: «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы», «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Организация использования и публикации архивных документов».

5. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее – министр).



6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы - начальнику отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы - начальника отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы.

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

8. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта должен иметь высшее профессиональное образование.

10. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не устанавливается стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Реклама», «Документоведение и архивоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Антикризисное управление» и иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

Закона Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах»;

Закона Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Указа Президента Удмуртской Республики от 7 мая 2007 года № 66 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

приказа Минкультуры России от 31 марта 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;



Указа Главы Удмуртской Республики от 10 января 2017 года № 1 «Об утверждении Порядка организации контроля за исполнением документов в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики»;

постановления Правительства Удмуртской Республики от 29 мая 2019 года № 209 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики, лиц, включенных в резерв управленческих кадров Удмуртской Республики, высших должностных лиц муниципальных образований в Удмуртской Республике, муниципальных служащих в Удмуртской Республике»;

распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 02 декабря 2019 года № 309-РП «О Примерном должностном регламенте государственного гражданского служащего Удмуртской Республики»;

распоряжения руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 10 марта 2015 года № 11 «Об утверждении Порядка проведения проверок организации контроля за своевременностью и полнотой исполнения законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики».

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, должны включать знания:

- 1) процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 2) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- 3) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов.

16. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;
- 2) комплектования, хранения, учет и использования архивных документов; выдача архивных справок;
- 3) составление номенклатуры дел.

17. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:



- 1) классификация моделей государственной политики;
- 2) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 1. Должностные обязанности

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, в соответствии с задачами и функциями отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

оформляет Почетные грамоты Министерства и необходимые документы для награждения сотрудников Министерства, работников курируемых отраслей Почетными грамотами Правительства УР, Государственного Совета УР и другими ведомственными, региональными и государственными наградами. Ведет учет выдачи наград;

оформляет наградные документы на государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве (далее - государственные гражданские служащие), работников Министерства;

ведет контроль за соблюдением установленных сроков между награждениями. Ведет учет поступивших и выданных наградных документов, учет прохождения наградных документов. Ведет учет отказных наградных документов;

участвует в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

участвует в деятельности отдела по реализации мероприятий по противодействию коррупции. Участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов о противодействии коррупции;

принимает участие в проведении проверок, служебных проверок;

выполняет работу по приему, регистрации уведомлений государственными



гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;  
проводит организационные мероприятия в целях прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими;

ежемесячно проводит анализ и размещение отчета на ССТУ.РФ о поступивших непосредственно от граждан обращениях в адрес Министерства.

осуществляет размещение информации на ССТУ.РФ об исполнении переадресованных в Министерство обращений граждан.

в случае отсутствия секретаря руководителя ведущий специалист-эксперт замещает его;

осуществляет сбор и обобщение информации для обновления сведений в разделе «Телефонный справочник» на официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики;

ведет архив Министерства, проводит работу по организации делопроизводства и архивного дела;

разрабатывает документы по ведению делопроизводства и архивного дела в Министерстве;

оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства в формировании, подготовке и сдаче документов в архив Министерства;

участвует в проведении работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

составляет и оформляет установленную отчетность;

осуществляет работу по прохождению, исполнению, учету документов, изготовленных им, в соответствии с правилами делопроизводства;

участвует в разработке номенклатуры дел отдела, оформляет и ведет номенклатурные дела по направлениям деятельности отдела;

принимает участие в разработке и реализации планов работы отдела;

готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладом министра по вопросам своего ведения;

консультирует сотрудников Министерства, работников курируемых отраслей по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществляет взаимодействие Министерства и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики в сфере кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений;

участвует в подготовке семинаров, совещаний, готовит информационные и методические письма по своим направлениям деятельности;

исполняет приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности органов государственной власти и руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

своевременно рассматривает обращения граждан и организаций, разрешает их в пределах своих полномочий;

контролирует ход исполнения сотрудниками Министерства и отправку в дело в установленные законом сроки обращений граждан и организаций;

соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к



служебному поведению, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

предоставляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

соблюдает принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

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

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

при прекращении государственной гражданской службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

21. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## 2. Должностные права

22. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, также вправе:

представлять интересы Министерства в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях независимо от формы собственности по вопросам, относящимся к его компетенции;

принимать решения, необходимые для реализации своих должностных обязанностей;

принимать участие в семинарах, конференциях и совещаниях;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности на замещаемой должности государственной гражданской службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на



организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

привлекать других сотрудников Министерства для подготовки проектов нормативных актов и иных документов;

визировать и подписывать в пределах своей компетенции документы;

запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций, структурных подразделений Министерства необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением денежного содержания на весь период обучения за счет средств бюджета Удмуртской Республики;

вносить предложения по совершенствованию работы Министерства и отдела.

24. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### 3. Ответственность

25. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

визирования, подготовке приказов, распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов, правил;

регистрации (организации регистрации) представленных документов;

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 ведущего специалиста-эксперта, 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;

Формы участия - подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

2) обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам деятельности отдела;

распоряжений министра, 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, 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 ведущего специалиста-эксперта, руководствуется установленным 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 отдела;

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 производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики.

30. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра или лица, исполняющего его обязанности.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

31. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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. Гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

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

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, 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 ведущего специалиста-эксперта.

Согласовано:

Заместитель начальника Управления  
финансовой, правовой и кадровой работы  
- начальник отдела организационного  
обеспечения, правовой и  
мобилизационной работы



Э.А. Брагина

С должностным регламентом  
ознакомлен(а):

ведущий специалист-эксперт отдела  
организационного обеспечения,  
правовой и мобилизационной работы  
Управления финансовой, правовой и  
кадровой работы



Л.В. Фолльмер

«21» мая 2020 год