

Зинин И.П.



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев

2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения аудита и
информационных технологий Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

2.1. «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

3.1. «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» с детализацией видов профессиональной служебной деятельности «Осуществление ведомственного контроля за деятельностью казенных и бюджетных учреждений», «Осуществление внутреннего финансового аудита», «Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд и ведомственного контроля закупочной деятельности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения аудита и информационных технологий (далее – Ведущий специалист – эксперт) осуществляется приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения аудита и информационных технологий. (далее – начальник отдела)

6. Ведущий специалист-эксперт обязан исполнять отдельные должностные обязанности временно отсутствующего ведущего эксперта отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий Министерства.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности Ведущий специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент».

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 №751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности Ведущего специалиста - эксперта требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний¹:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;
- 5) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 9) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 10) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 11) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 12) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 14) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 15) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.03.2013 № 275 «Об утверждении Правил формирования и предоставления из федерального бюджета единой субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации»;
- 18) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

¹Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

20) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

21) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

22) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

23) Федеральные стандарты бухгалтерского учета, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации;

24) Федеральные стандарты внутреннего финансового аудита;

25) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений»;

26) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

27) Постановление Правительства Пензенской области от 30.03.2011 № 196-пП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пензенской области».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- 3) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- 4) стандарты бухгалтерского учета;
- 5) основы бюджетного устройства;
- 6) основы налогового законодательства;

7.5. Наличие функциональных знаний²:

1) порядок организации и осуществления плановых и внеплановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений;

2) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

3) принципы бюджетного учета и отчетности.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

² Квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

7.7. Наличие профессиональных умений³:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 2) автоматизированный бухгалтерский учет данных;
- 3) проведение проверок в подведомственных учреждениях.
- 4) проведение внутреннего финансового аудита и оформление его результатов.

7.8. Наличие функциональных умений⁴:

- 1) проведение плановых и внеплановых выездных проверок и оформление их результатов;
- 2) проведение планового внутреннего финансового аудита и оформление их результатов;
- 3) размещение в государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП <https://smev.pnzreg.ru>) информации о начисленных платежах в бюджет в пределах компетенции Отдела;
- 4) размещение в государственной информационной системе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ГИС Энергоэффективность <https://gisee.ru>) информации и деклараций за отчетный год;
- 5) ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- 6) участие и проведение инвентаризации имущества и обязательств Министерства;
- 8) участие и разработка проектов локальных нормативных правовых актов;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Ведущий специалист – эксперт **обязан:**

- 1) обеспечивать:
 - проведение внутреннего финансового аудита в Министерстве и оформление его результатов;
 - проведение плановых и внеплановых проверок подведомственных учреждений;
 - составление отчетности по проведенным аудиторским мероприятиям;
 - внесение изменений в Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в соответствии с действующим законодательством;
 - проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого подведомственными учреждениями;
 - отражение в бюджетном учете доходов по возмещению коммунальных платежей арендаторами государственного имущества Пензенской области, находящегося в оперативном управлении Министерства;
 - подготовку проектов приказов Министерства о согласовании списания основных средств, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений;
 - подготовку проектов приказов Министерства о согласовании передачи в аренду

³ Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

⁴ Квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

государственного имущества Пензенской области, находящегося в оперативном управлении подведомственных учреждений;

- подготовку проектов приказов Министерства о согласовании проведения торгов на право заключения договоров аренды государственного имущества, находящегося в оперативном управлении подведомственных учреждений;

2) планировать:

- работу по проведению ведомственного контроля подведомственных учреждений;
- работу по проведению внутреннего финансового аудита в Министерстве;
- работу по проведению мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого подведомственными учреждениями;

3) готовить:

- проекты приказов Министерства о проведении плановых и внеплановых проверок подведомственных учреждений;
- проекты приказов Министерства о проведении внутреннего финансового аудита в Министерстве;
- документальное оформление результатов проверок подведомственных учреждений;
- документальное оформление результатов внутреннего финансового аудита Министерства;
- документальное оформление результатов мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого подведомственными учреждениями;
- письменные ответы по обращениям граждан;

4) принимать участие:

- в утверждении форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской информации;
- в подготовке проектов приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- в работе комиссий, советов, рабочих групп и Коллегии Министерства, созданных в соответствии с приказами Министра, а также в работе комиссий других исполнительных органов государственной власти Пензенской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и Отдела;

5) консультировать:

- работников подведомственных учреждений и Министерства по вопросам бухгалтерского, бюджетного учета и закупок для нужд подведомственных учреждений в рамках компетенции Отдела;

6) систематизировать материалы проверок подведомственных учреждений для исключения ошибок;

7) анализировать хозяйственную и финансовую деятельность подведомственных учреждений и Министерства при проведении аудиторских мероприятий;

8) вносить предложения по вопросам проведения проверок подведомственных учреждений и использованию имущества;

9) участвовать в работе комиссий Министерства в рамках компетенции Отдела;

10) соблюдать правила делопроизводства, в том числе 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;

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

12) соблюдать установленные действующим законодательством Российской

Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

13) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Ведущий специалист-эксперт имеет **право**:

1) вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

2) на представление по доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;

4) принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;

5) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области;

6) на осуществление ведомственного контроля и проверки деятельности подведомственных учреждений, в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области и настоящим должностным регламентом.

7) исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

11. Ведущий специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящего руководителя.

12. Ведущий специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист – эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа). Ведущий специалист-эксперт вправе на заседаниях комиссии 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 такого органа;

2) уведомления начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

3) запрашивания у работников Министерства недостающие документы;

14. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист – эксперт

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) фиксирования факта подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);
- 2) проверки в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;
- 3) визирования представленных документов;
- 4) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 5) реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);
- 6) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

15. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности структурных подразделений Министерства.

16. Ведущий специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений относящихся к сфере бухгалтерского учета и обеспечения ведомственного контроля.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом – экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие Ведущего специалиста – эксперта с гражданскими служащими Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских

служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, утвержденного приказом Министерства от 23.03.2012 № 28 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Ведущего специалиста-эксперта, полномочия по данной должности исполняются ведущим экспертом отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

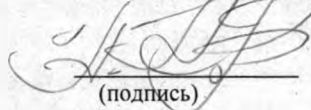
19. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы)

Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий



Коваленко Н.А.

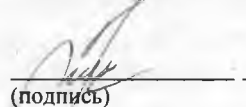
(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Согласовано:

Заместитель Министра



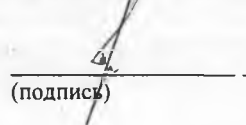
Красюкова Л.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства:



Калинина Ю.А.

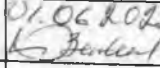
(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

с Должностным регламентом Ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения аудита и информационных технологий Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Зинин Ю.В.	01.06.2022 	31.05.2022 ~ 69/4-к	15.04.2014 ~ 4/1-к



УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев
2023 года

**ИЗМЕНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, аудита и
информационных технологий Министерства лесного, охотничьего хозяйства
и природопользования Пензенской области**

Внести в должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Регламент), утвержденный 01.06.2022, следующие изменения:

1. В наименовании Регламента слова «отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий» заменить словами «отдела правового обеспечения, аудита, информационных технологий и цифровизации».

2. В пункте 1 раздела I «Общие положения» Регламента слова «отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий» заменить словами «отдела правового обеспечения, аудита, информационных технологий и цифровизации».

Начальник отдела правового обеспечения, аудита, информационных технологий
и цифровизации


(подпись)

Н.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

02.10.2023
(дата)

Согласовано:

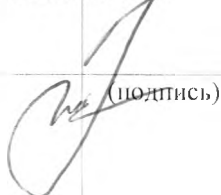
Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства


(подпись)

Ю.А. Калипина
(Ф.И.О.)

(дата)

Заместитель Министра

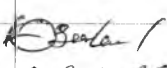

(подпись)

Л.А. Красюкова
(Ф.И.О.)

(дата)

02.10.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Зипин Юрий Викторович	 02.10.2023	31.08.2022 № 69/4-п	15.01.2024 № 4/пк
2				
3				



УТВЕРЖДАЮ

Врио Министра лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования
Пензенской области

А.И. Ермолаев

20 11 2023 года

**ИЗМЕНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, аудита,
информационных технологий и цифровизации Министерства лесного,
охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области**

Внести в должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, аудита, информационных технологий и цифровизации Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Регламент), утвержденный 01.06.2022, следующее изменение:

1. пункт 9 раздела III «Должностные обязанности, права и ответственность» дополнить абзацем следующего содержания:

«- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.».

Начальник отдела правового обеспечения, аудита, информационных технологий и цифровизации


(подпись)

Н.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

20.11.2023
(дата)

Согласовано:

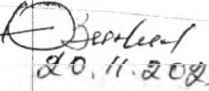
Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства


(подпись)

Ю.А. Калинина
(Ф.И.О.)

(дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Зинин Юрий Викторович	 20.11.2023	20.08.2022 № 69/4-к	15.01.2024 № 4/1-к
2				
3				