|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **города Югорска** | УТВЕРЖДАЮГлава города Югорска(наименование должности руководителя муниципального образования, работодателя) А.В. Бородкин  Ф.И.О., подпись «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года  (число, месяц, год) |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста отдела опеки и попечительства**

**администрации города Югорска**

## I. Общие положения

1.1. Должностьглавного специалиста отдела опеки и попечительства (далее - главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функций «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист отдела исполняет должностные обязанности, является обеспечение защиты имущественных прав несовершеннолетних граждан.

1.3. Виды профессиональной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми главный специалист отдела исполняет должностные обязанности:

1) выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

2) разрешение вопросов, связанных с изменением фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

1.4.Главный специалистотдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником отдела.

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела.

1.6. Главный специалист отдела, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности ведущего специалиста, обеспечивающего защиту личных неимущественных прав несовершеннолетних граждан.

В случае отсутствия главного специалиста (отпуск, больничный, командировка и т.д.), его обязанности исполняет ведущий специалист, обеспечивающий защиту личных неимущественных прав несовершеннолетних граждан, либо специалист отдела, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

## II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки или стажу муниципальной службы.

2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Конвенции ООН о правах ребенка;

3) международных правовых актов по защите прав детей;

4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) законодательства о противодействии коррупции;

7) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

8) Устава города Югорска.

2.3.3 Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Главный специалист отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по специальности , направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа».

2.6. Главный специалист отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Семейного кодекса Российской Федерации;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

10) Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

11) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

# 12) Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

13) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

14) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

15) Федеральногозакона от 16.07.1998 №102*-*ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

16) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

17) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

18) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

19) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

20) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

21) [Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105719/0)а Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

22) постановления Правительства Российской Федерации 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

23) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

24) постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

25) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

26) распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013
№ 2516-р»;

27) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

28) Соглашение об использовании Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и платёжной функциональности единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), при взаимодействии с сервисом "личный кабинет налогоплательщика"(13 мая 2016 г. N ПА-23-6/6@);

29) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

30) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.10.2012 № 377-п «О порядке выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

31) приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.04.2015 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

32) постановления администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

33) знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием понятия и признаков государства;

2) знанием типов организационных структур;

3) знанием понятия коррупции и конфликта интересов;

4) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;

5) знанием системы права.

2.7. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) планировать служебную деятельность;

2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

3) оценивать коррупционные риски;

4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

6) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности главного специалиста отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства администрации города Югорска, главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) выдает в соответствии с федеральным законодательством разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных;

2) заключает договоры доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/38) Российской Федерации;

3) выдает предварительное разрешение на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилого помещения в случаях и порядке, установленных [федеральным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/193182/20);

4) осуществляет защиту наследственных прав несовершеннолетних, в случаях, установленных [федеральным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/50000);

5) осуществляет защиту имущественных прав лиц, признанных безвестно отсутствующими, определение управляющего имуществом таких лиц и заключение с ним договора о доверительном управлении имуществом;

6) разрешает вопросы, связанные с изменением фамилии и имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных [федеральным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/173972/700);

7) дает заключения и принимает участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

8) выдает предварительное разрешение на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам, попечителям или приемным родителям в случаях, установленных федеральным законодательством;

9) выдает предварительное согласие на обмен жилыми помещениями в случаях, установленных [федеральным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/7204);

10) выдает согласие на заключение трудовых договоров с несовершеннолетними в случаях, установленных [федеральным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6303);

11) выносит решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей;

12) выдает предварительное разрешение на расходование опекунами или попечителями доходов подопечного в случаях, установленных федеральным законодательством;

13) участвует при производстве дел в сфере уголовно-процессуального законодательства, административного законодательства в случаях, установленных федеральным законодательством;

14) участвует в деятельности по профилактике социального сиротства;

15) выдает разрешение (согласие) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время в случаях, установленных федеральным законодательством;

16) выдает предварительное разрешение на распоряжение средствами (частью средств) Югорского семейного капитала усыновителям, опекунам, попечителям или приемным родителям в случаях, установленных законом автономного округа;

17) оказывает помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

18) обеспечивает контроль за сохранностью жилого помещения, закрепленного за несовершеннолетними, помещёнными под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

19) принимает меры, направленные на реализацию права несовершеннолетних на получение алиментов;

20) представляет отчеты в сроки и порядке, определенные вышестоящими и контролирующими структурами, организациями по направлениям деятельности главного специалиста отдела;

21) ведет в установленной форме документацию, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации города Югорска по вопросам своей компетенции;

22) своевременно и в пределах своих полномочий исполняет распоряжения и указания, вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, в письменной и устной формах и в пределах своих должностных полномочий;

23) выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции главный специалист отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) 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 оставления должности;

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

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на главного специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

**IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста отдела, предоставленные как муниципальному служащему, определенны статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий главный специалист отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) представлять отдел в органах юстиции, других органах и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на основании доверенности главы города Югорска;

3) осуществлять от имени администрации города Югорска защиту прав и интересов несовершеннолетних в правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) вносить предложения на рассмотрение начальника отдела по совершенствованию работы;

7) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, расчеты, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационныхсистем персональных данных и назначении ответственных лиц».

**V. Ответственность**

Главный специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе за:

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

2) разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно своим должностным полномочиям;

3) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

4) нарушение трудовой дисциплины;

5) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

6) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

7) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

9) за разглашение сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей и относящихся к категории конфиденциальной информации;

10) за нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий.

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

1) о подготовке заключений в суд по вопросам входящим в компетенцию работы отдела, в случаях установленных федеральным законодательством;

2) о подготовке проектов постановлений администрации города Югорска об отобрании несовершеннолетнего у родителей (иных законных представителей), в случаях установленных федеральным законодательством.

**VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции главный специалист отдела принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и проектов документов, входящих в компетенцию отдела.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

**IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела, в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с учреждениями в связи с исполнением главным специалистом отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе:

1) с нотариальными конторами;

2) с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

3) с руководителями образовательных учреждений по вопросам защиты прав несовершеннолетних в сфере образования;

4) с юридическим управлением администрации города Югорска по правовым вопросам и экспертизе проектов муниципальных правовых актов;

5) с Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам реализации переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, в соответствии с должностными обязанностями;

6) с отделами (подразделениями) Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по вопросам взыскания алиментов в пользу несовершеннолетних;

7) с управлением социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району по вопросам обеспечения временного проживания детей, права и законные интересы которых нарушены, и реализации права на социальные выплаты;

8) со средствами массовой информации по освещению деятельности отдела в части защиты личных имущественных и неимущественных прав;

9) с казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский центр занятости населения» по вопросам реализации прав несовершеннолетних на трудовую занятость.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

В соответствии с административным регламентом главный специалист отдела предоставляет государственную услугу по выдаче органом опеки и попечительства разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетний лиц в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений Думы города Югорска, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

|  |
| --- |
| Согласовано:Заместитель главы администрации Т. И. ДолгодвороваПервый заместитель главы администрации Д.А. КрыловНачальник юридического управления А.С. ВласовНачальник управления муниципальной службы, кадров и наград Т.А. Семкина Начальник отдела опеки и попечительства Н.В. НиколаеваС изменениями ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подпись расшифровка Второй экземпляр поручил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. подпись |