|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **города Югорска** | УТВЕРЖДАЮ  Глава 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](garantF1://73972.700).

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. Долгодворова  Первый заместитель главы администрации Д.А. Крылов  Начальник юридического управления А.С. Власов  Начальник управления  муниципальной службы, кадров и наград Т.А. Семкина  Начальник отдела  опеки и попечительства Н.В. Николаева  С изменениями ознакомлен (а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подпись расшифровка  Второй экземпляр поручил (а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  подпись |