**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### начальник отдела материально-технического обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** начальник отдела материально-технического обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – начальник отдела).
	2. Должность начальника отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к главной группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** обеспечение деятельности государственного органа.

**Вид деятельности:** административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение подведомственных организаций; осуществление закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы; управление имуществом, необходимым для обеспечения функций государственного органа и подведомственных организаций.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики и спорта области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** начальник отдела работает под руководством начальника управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта области (далее – начальник управления) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** В непосредственном подчинении начальника отдела находится консультант отдела материально-технического обеспечения управления экономики и финансов министерства молодежной политики и спорта области.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) начальника отдела исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на консультанта отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

начальник отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "О пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 224-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

-Постановление Правительства РФ от 06.03.2015 N 202 (ред. от 23.07.2016) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта"

- Постановление Правительства РФ от 18.04.2014 N 353 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований"

-"СанПиН 2.1.2.729-99. 2.1.2. Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Полимерные и полимерсодержащие строительные материалы, изделия и конструкции. Гигиенические требования безопасности. Санитарные правила и нормы" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.01.1999 N 3);

- СанПиН 2.1.2.1188-03 «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества» от 30.01.2003;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3155-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2014 N 32024);

- Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона N 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона №135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции»;

Постановление Правительства РФ от 06.07.2015 N 675 (ред. от 14.11.2015) "О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 2.1 статьи 13 и частью 6 статьи 14 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (вместе с "Правилами осуществления контроля за размещением технических средств информационных систем, используемых государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, государственными и муниципальными учреждениями, на территории Российской Федерации", "Правилами осуществления контроля за соблюдением требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации");

- Постановление Правительства РФ от 01.12.2015 N 1297 (ред. от 24.01.2017) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы"

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

[Закона Саратовской области от 31.05.2011 г. № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/zakon-saratovskoy-oblasti-ot-31-05-2011-55-zso-kodeks-etiki-i-sluzhebnogo-povedeniya-gosudarstvennykh/)»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

 Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

Постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

 Постановление Правительства Саратовской области от 31.05.2010 N 194-П (ред. от 25.07.2011) "О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием населения, расположенных на территории Саратовской области" (вместе с "Положением о паспорте антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием населения, расположенных на территории Саратовской области");

- Постановление Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 N 88 (ред. от 20.01.2017) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области";

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знание порядка в предоставлении заявок в Министерство спорта РФ на участие Саратовской области в реализации Государственных программ и проектов Российской Федерации в части строительства (реконструкции) объектов спорта, укрепления их материально-технической базы;

знанием порядка рассмотрения обращений граждан;

знание порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

знание программных мероприятий государственных программ Саратовской области в рамках компетенции отдела;

знания в области необходимых мероприятий по подготовке подведомственных учреждений и предприятий к работе в осенне-зимний период;

знания в формировании потребности в ТЭР для подведомственных учреждений умение планировать работу отдела;

знания в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства молодежной политики, спорта и туризма области;

знание основ охраны труда в учреждении;

знание инструкции по делопроизводству министерства;

знания законодательства в области пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

знания в области строительства и эксплуатации спортсооружений. **функциональными умениями:**

умение планировать, организовывать деятельность отдела, обобщать и анализировать информацию, осуществлять контроль и принимать управленческие решения;

умение сформировать в установленный срок необходимый пакет документов для подачи завок на получение субсидии из федерального бюджета на укрепление материально-технической базы спортивных сооружений области;

умение составлять отчеты и справки по вопросам компетенции отдела,

умение работать с законодательными, нормативными и иными документами, информацией и принятия на основе их анализа грамотных управленческих решений;

умение ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

умение готовить материал на постоянно действующие совещания, заседания коллегии;

умение участвовать в работе различных комиссий, связанных с проверкой деятельности подведомственных организаций, а также комиссий по межотраслевому сотрудничеству и разработке перспективных направлений деятельности отрасли;

умение формировать и вести документацию по вопросам компетенции отдела;

умение рассматривать и подготавливать ответы на жалобы и обращения граждан;

умение вести переписку с органами исполнительной власти по исполнению поручениий Губернатора области.

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

 начальник отдела в соответствии с возложенными обязанностями:

 готовит проекты приказов министра по вопросам компетенции отдела;

осуществляет контролные мероприятия за ходом строительства (реконструкции), ремонта спортивных объектов;

осуществляет контролные мероприятия по вопросам пожарной, антитеррористической безопасности подведомственных организаций, их санитарно-эпидемиологического состояния;

осуществляет организационную и методическую работу с подведомственными организациями по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

осуществляет еженедельный мониторинг функционирования спортивных сооружений и площадок на территории муниципальных районов области в летний и зиние периоды;

осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: связанных со строительством объектов, приобретением инвентаря и оборудования, программы деятельности предприятия (для ГУПов), писем о наличии материально-технической базы;

ведет подготовку 3 раздела ежегодного статистического отчета 1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте» для предоставления его в Минспорт РФ;

осуществляет мониторинг обеспеченности населения спортивными сооружениями;

готовит информационные материалы, аналитические справки по вопросам компетенции отдела в Правительство области, Министерство спорта РФ, а также по запросам иных органов исполнительной власти;

формирует и защищает в Правительстве области потребность подведомственных организаций в лимитах потребления топливно-энергетических ресурсов на год, следующий за текущим;

участвует в работе межведомственных рабочих групп по вопросам компетенции отдела;

 осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

подготовливает и направляет в установленные сроки в Министерство спорта РФ необходимые отчеты о ходе исполнения Государственных программ РФ;

осуществляет контролные мероприятия по вопросам реализации государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы;

осуществляет организационную и методическую работу с подведомственными организациями по вопросам реализации Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

координирует деятельность консультанта отдела в области закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства молодежной политики и спорта области;

осуществляет организационную и методическую работу с подведомственными организациями и органами управления образованием муниципальных районов, оказание консультативной, методической и информационной помощи по вопросам компетенции отдела;

осуществляет мероприятия по технической защите информации;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

 направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

 исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений.

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам деятельности отдела.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

**VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

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

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, связанным с деятельностью отдела, входящим в его компетенцию.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению начальник отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

**IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

 с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

 с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом  |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти  | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

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

 Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Начальник управления экономики**

**и финансов министерства молодежной**

**политики и спорта области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Богданова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ****министр молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года** |

**Изменения в должностной регламент государственного гражданского служащего Саратовской области, замещающего должность начальника отдела материально-технического обеспечения министерства молодежной политики, спорта и туризма области.**

Внести в должностной регламент начальника отдела материально-технического обеспечения министерства молодежной политики, спорта и туризма области с 25 августа 2017 года следующие изменения:

Раздел III дополнить абзацем следующего содержания:

**«III. Должностные обязанности**

- осуществляет проверку документов, необходимых для получения субсидий из областного бюджета: связанных со строительством объектов, приобретением инвентаря и оборудования, программы деятельности предприятия (для ГУПов), писем о наличии материально-технической базы.».

**С изменениями в должностной**

**регламент ознакомлена: И.Н. Кузьмина**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.