

КМРР



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 13.08.2018 № 3614-п

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной старшей
должности муниципальной
службы главного специалиста
отдела доходов и технического
сопровождения финансового управления
администрации города Орска**

Во исполнение постановления администрации города Орска от 13.08.2018 года № 3614-п «Об организации проведения конкурса на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела доходов и технического сопровождения финансового управления администрации города Орска», руководствуясь ст. 25 Устава г. Орска:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела доходов и технического сопровождения финансового управления администрации города Орска.
2. Утвердить текст информационного сообщения согласно приложению.
3. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orск.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Г.В. Шаблова.

Глава города Орска



Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения

А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



Приложение
к постановлению

Администрации города Орска

№ 0878-п

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

МУ «Финансовое управление администрации города Орска» объявляет конкурс на замещение вакантной старшей должности муниципальной службы главного специалиста отдела доходов и технического сопровождения финансового управления администрации города Орска.

Конкурс проводится в два этапа:

1. Конкурс документов.
2. Конкурс – испытание, включающий профессиональное тестирование и индивидуальное собеседование.

Квалификационные требования к вакантной должности:

- высшее техническое образование;
- знание законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий (Закон Оренбургской области от 10.10.2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Положение «О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в городе Орске», Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовые акты в области финансовой и бюджетной политики Оренбургской области и города Орска и т.п.);
- уверенное владение компьютерной и оргтехникой;
- знание основ программирования (Delphi, PHP, SQL);
- опыт работы с СУБД Oracle, MSSQL, MySQL;
- опыт администрирования серверов и рабочих станций, знание операционных систем Microsoft Windows, FreeBSD, сетевых технологий;
- знание Web-технологий;
- знание основ информационной безопасности.

Дата проведения конкурса: первый этап конкурса проводится в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов.

Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по завершении оценки документов претендентов.

Срок подачи документов: 1 месяц после опубликования информационного сообщения.

Адрес приема заявок и документов: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 413, финансовое управление администрации города Орска.

Для участия в конкурсе претендентом представляются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- резюме;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также условиями участия в конкурсе.

Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию рекомендации и иные документы, имеющие, по его мнению, значение для определения результатов конкурса.

Документы представляются в виде копий при условии предъявления их оригиналов при подаче заявки на участие в конкурсе.

Местонахождение конкурсной комиссии: г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 413, финансовое управление администрации города Орска.

Информацию по участию в конкурсе можно получить:

– старший инспектор по кадрам финансового управления администрации города Орска по тел.: (3537) 25-31-88.

Проект трудового договора: прилагается к сообщению.

Должностная инструкция: прилагается к сообщению.

Трудовой договор №

г. Орск

МУ «Финансовое управление администрации города Орска» в лице начальника управления **Богданцева Владимира Николаевича**, действующего на основании Положения о финансовом управлении, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в МУ «Финансовое управление администрации города Орска», а «Работодатель» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. «Муниципальный служащий» принимается на должность **главного специалиста отдела доходов и технического сопровождения**, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к служащему, замещающему старшую должность муниципальной службы для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключается между «Работодателем» и «Муниципальным служащим» и действует с «___» _____ 20__ г.

3. Общие условия

3.1. «Муниципальный служащий» в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Орска, приказами начальника финансового управления, положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.

3.2. На время действия настоящего договора «Муниципальный служащий» не может заниматься предпринимательской деятельностью.

3.3. На время действия настоящего договора «Муниципальный служащий» пользуется всеми правами и на него распространяются все ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4. Обязанности сторон

4.1. «Муниципальный служащий» обязуется обеспечить соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов в интересах граждан Российской Федерации, а также осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав и в этих целях исполнять приказы, распоряжения и задания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2. «Муниципальный служащий» обязан соблюдать установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией и иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

4.3. «Муниципальный служащий» обязуется обеспечить выполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Орска.

4.4. Работодатель обязуется обеспечить «Муниципальному служащему»:

- условия работы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
- ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.5. «Работодатель» обязуется соблюдать все гарантии, установленные для «Муниципального служащего» в соответствии с Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области».

4.6. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего договора, кроме случаев, когда:

- стороны по обоюдному согласию сделают изъятие из этого правила;
- стороны ссылаются на условия контракта для защиты своих интересов в суде;
- об условиях договора информируются работники «Работодателя», связанные с исполнением договора.

5. Оплата труда

5.1. «Муниципальному служащему» устанавливается должностной оклад в размере **6773,50 руб.** ежемесячно. В процессе прохождения муниципальной службы размер должностного оклада может быть изменен приказом по финансовому управлению с учетом изменения штатного расписания или при перемещении по службе.

5.2. «Муниципальному служащему» устанавливается надбавка в размере **60 процентов** от должностного оклада за условия труда.

5.3. «Муниципальному служащему» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более **30 %** должностного оклада

5.4. «Муниципальному служащему» при условии выполнения им обязательств, перечисленных в п.п.4.1. и 4.2. настоящего договора в соответствии с положением о премировании:

- может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, но не более **35 %** должностного оклада;

5.5. Работодатель оставляет за собой право ежегодно пересматривать размер надбавки за особые условия службы.

5.6. Один раз в календарном году при уходе «Муниципального служащего» в очередной оплачиваемый отпуск ему выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов в соответствии с Положением «О денежном содержании муниципальных служащих в городе Орске», утвержденным решением Орского городского Совета депутатов от 06.10.2008 № 41-677.».

5.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на пластиковую карту:

- за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 30 числа текущего месяца (за исключением февраля и декабря);
- выплата заработной платы за февраль и декабрь - 28-го февраля и 28-го декабря соответственно.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. «Муниципальному служащему» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

6.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Отпуск

7.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

7.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней, а так же в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Оренбургской области.

7.3 Продолжительность отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы в следующем порядке:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней; при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям.

7.5 «Муниципальному служащему» может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Социальное страхование

8.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

9. Особые условия

9.1. «Муниципальный служащий» назначается на должность без испытания.

10. Ответственность сторон

10.1. «Муниципальный служащий» за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей привлекается к дисциплинарной ответственности. За совершение противоправных действий «Муниципальный служащий» привлекается к ответственности на общих основаниях.

10.2. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения «Муниципальный служащий» администрации города несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

- 10.3. «Работодатель» несет ответственность перед «Муниципальным служащим» за неисполнение настоящего договора и за нарушение трудовых прав «Муниципального служащего» в соответствии с действующим законодательством.

11. Прочие условия

11.1. Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются нормами Трудового кодекса Российской Федерации и Законами Оренбургской области «Об организации муниципальной службы Оренбургской области».

11.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: «Муниципального служащего» и «Работодателя», заверенных печатью последнего.

12. Адреса и подписи сторон

Работодатель:	Муниципальный служащий:
МУ «Финансовое управление администрации города Орска»	
462419, г. Орск, пр. Ленина, 29	
тел. 21-27-12	
ИНН 5615002837	
КПП 561401001	
« » 20 г.	« » 20 г.

Экземпляр договора получен: _____ / _____
(подпись, дата)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации города Орска
В.Н. Богданцев
«__» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста отдела доходов и технического сопровождения
финансового управления администрации г. Орска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела доходов и технического сопровождения администрации города Орска (далее - главный специалист).

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом города Орска и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения и организации муниципальной службы, стандартом администрации ОРСК-АДМ-СТА-03-2016 «Порядок разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего и работника администрации города, не являющегося муниципальным служащим администрации муниципального образования «Город Орск», Положением «О финансовом управлении администрации города Орска» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения и организации муниципальной службы;

1.3. Должность главного специалиста согласно реестру муниципальных должностей и должностей муниципальной службы относится к категории старшей должности муниципальной службы.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела доходов и технического сопровождения (далее – начальник отдела). Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности начальником финансового управления администрации города Орска (далее – начальник Управления) в соответствии с трудовым законодательством РФ. Главный специалист является муниципальным служащим.

1.5. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации города Орска.

1.6. В период отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет лицо, определенное начальником отдела;

1.7. В период отсутствия специалистов отдела выполняет их отдельные служебные обязанности, определяемые начальником отдела;

1.8. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федерации», Законом Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области», законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, Уставом города Орска, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Орска, Положением «О финансовом управлении администрации города Орска», МС ИСО 9001, настоящей должностной инструкцией.

2. Общие требования

2.1. Основными требованиями, предъявляемыми к главному специалисту отдела, являются:

2.1.1. Знание Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в городе Орске, Бюджетной классификации Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовых актов в области финансовой и бюджетной политики Российской Федерации, Оренбургской области и города Орска и т.п.;

2.1.2. Знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

2.1.3. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2.1.4. Знание положения о финансовом управлении (далее – Управление), положения об отделе доходов и технического сопровождения;

2.1.5. Знание правил делового этикета;

2.1.6. Знание правил служебного распорядка;

2.1.7. Знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству в администрации города муниципального образования «Город Орск»;

2.1.8. Умение пользоваться программными продуктами, используемыми в работе отделом;

2.1.9. Владение компьютерной техникой на уровне уверенного пользователя.

3. Квалификационные требования

3.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.

3.2. Главный специалист должен знать:

3.2.1. Задачи и функции органов местного самоуправления;

3.2.2. Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

3.2.3. Основы информационного, документационного, финансового

обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

3.3. Главный специалист должен иметь навыки:

3.3.1. Организации личного труда и планирования рабочего времени;

3.3.2. Владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3.3.3. Владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

3.3.4. Владения оргтехникой и средствами коммуникации;

3.3.5. Владения официально-деловым стилем современного русского языка;

3.3.6. Разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

3.3.7. Применения специальных знаний предметной области деятельности;

3.3.8. Организационной работы;

3.3.9. Системного подхода к решению задач;

3.3.10. Консультирования;

3.3.11. Работы с различными источниками информации;

3.3.12. Систематизации и подготовки информационных материалов;

3.3.13. Публичных выступлений;

3.3.14. Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки ответов на обращения организаций и граждан;

3.3.15. Другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

4. Должностные обязанности

4.1. Выполняет работу по сопровождению автоматизированных информационных систем в Управлении.

4.2. Организует опытную и промышленную эксплуатацию программных средств, приобретённых у разработчиков.

4.3. Обеспечивает бесперебойную работу Автоматизированной системы «АС Бюджет» для организации и учета исполнения бюджета.

4.4. Обеспечивает получение, установку, хранение и уничтожение информации ПО СКАД «Сигнатура» при обмене электронными документами при осуществлении расчётов через расчётную сеть Банка России.

4.5. Осуществляет разработку и программирование отчетных таблиц на основе баз данных Управления.

4.6. Обеспечивает бесперебойную работу программного обеспечения между отделом № 9 УФК по Оренбургской области и Управлением.

4.7. Устанавливает системные программные средства и пакеты прикладных программ в отделы Управления.

4.8. Обучает работе на компьютере, оказывает практическую помощь в эксплуатации программных средств специалистам Управления.

4.9. Осуществляет функции администратора информационной безопасности.

4.10. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения обязанностей.

4.11. Соблюдает установленные в управлении правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, порядок работы со

служебной информацией, соблюдает технику безопасности;

4.12. Организует получение, установку, хранение и уничтожение информации ПО СКАД «Сигнатура».

4.13. Осуществляет функции администратора информационной безопасности участников электронных платежей.

4.14. Выполняет отдельные поручения начальника отдела.

5. Права

5.1. Главный специалист имеет право на:

5.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.8. Защиту своих персональных данных;

5.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.12. Использование в своей деятельности материально-технических средств Управления;

5.1.13. Принятие решений или участие в их подготовке в соответствии со своими должностными обязанностями;

5.1.14. Принятие участия в семинарах, в работе совещаний, комиссий, рабочих групп и т.п. по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Имеет право:

5.1.15. Запрашивать и получать информацию от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города,

муниципальных предприятий и учреждений города по вопросам деятельности отдела;

5.1.16. По поручению начальника управления представлять интересы управления в учреждениях, предприятиях, организациях, подготавливать и рассматривать вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

5.1.17. Пользоваться автотранспортом Управления при выполнении возложенных на него задач.

5.2. Имеет другие права, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6. Ответственность

6.1. Главный специалист несет ответственность за:

6.1.1. Правильность, достоверность и своевременность подготавливаемых по кругу своих обязанностей информации, сведений, аналитической и оперативной отчетности;

6.1.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины;

6.1.3. Соблюдение обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией;

6.1.4. Разглашение сведений, полученных в Управлении результате выполнения им своих должностных обязанностей;

6.2. За несоблюдение обязанностей, закрепленных настоящей должностной инструкцией, главный специалист несет меры ответственности, определенные действующими законодательными и нормативно-правовыми актами.

7. Взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. В процессе своей деятельности главный специалист взаимодействует:

7.1.1. Со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, отделом № 9 УФК по Оренбургской области, органами местного самоуправления, муниципальным органом по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей определенных разделом 4 настоящей должностной инструкции;

7.1.2. С Министерством финансов Оренбургской области по кругу своих обязанностей;

7.1.3. Со всеми структурными подразделениями Управления по вопросам получения и предоставления информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей определенных разделом 4 настоящей должностной инструкции.

8. Критерии оценки труда

8.1 Знание законодательных, нормативных правовых актов.

8.2. Отсутствие замечаний, нареканий со стороны руководства.

8.3. Способность четко организовывать и планировать выполнение

порученных заданий.

8.4. Умение расставлять приоритеты.

8.5. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

8.6. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Заместитель начальника управления -
начальник отдела доходов и
технического сопровождения**

Е.В. Макарова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы города
по финансово-экономической
политике

_____ **Е.А. Свиненкова**

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Старший инспектор

_____ **О.В. Вакаева**

« ____ » _____ 20__ г.

