

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности Министра труда,
социальной защиты и
демографии
Пензенской области

(должность лица, утвердившего должностной
регламент)

А.А. Качан

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения
и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории Специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела – «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: «Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт отдела обязан исполнять должностные

обязанности другого главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);

2) Кодекс об административных правонарушениях (ст. 19.28 и 19.29);

3) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

8) Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и

(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»;

19) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

20) Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

21) Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»;

22) постановление Правительства Пензенской области от 07.05.2010 № 272-пП «Об определении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области, при назначении на которые

граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

23) Постановление Правительства Пензенской области от 19.07.2011 № 471-пП «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

24) постановление Правительства Пензенской области от 08.02.2012 № 65-пП «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц» (с последующими изменениями);

25) Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2013 № 99-пП «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

26) Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2013 № 100-пП «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности»;

27) Постановление Правительства Пензенской области от 09.02.2016 № 76-пП «Об утверждении Порядка предотвращения и урегулирования руководителями государственных предприятий, государственных учреждений Пензенской области конфликта интересов, стороной которого они являются»;

28) Распоряжение Правительства Пензенской области от 18.04.2014 № 200-рП «О мерах по реализации постановления Губернатора Пензенской области от 04.04.2014 № 52 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

29) постановление Губернатора Пензенской области от 26.07.2005 № 243 «О персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области в исполнительных органах государственной власти Пензенской области, лиц, замещающих в них государственные должности

Пензенской области, и ведении их личных дел» (с последующими изменениями);

30) постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

31) Постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 19 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, и государственными гражданскими служащими Пензенской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Пензенской области требований к служебному поведению»;

32) постановление Губернатора Пензенской области от 05.03.2011 № 22 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц» (с последующими изменениями);

33) Постановление Губернатора Пензенской области от 16.09.2013 № 172 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов государственной власти Пензенской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (с последующими изменениями);

34) нормативные правовые акты Министерства по вопросам гражданской службы и противодействия коррупции;

35) иные нормативные правовые акты, правовые акты в развитие вышеназванных нормативных правовых актов.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 2) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- 4) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) функция кадровой службы организации;

2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

3) порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

4) нормы этики и делового общения;

5) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) оценка коррупционных рисков;

2) выявление факта наличия конфликта интересов;

3) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

2) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

3) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правового обеспечения и кадровой работы главный специалист-эксперт отдела обязан:

1) Контролировать соблюдение государственным гражданским служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими

обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2) Выявлять и устранять причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве и в подведомственных учреждениях.

3) Обеспечивать деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве и отдельных категорий лиц;

4) Оказывать государственным гражданским служащим Министерства, руководителям подведомственных учреждений консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

5) Обеспечивать реализацию государственными гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также обеспечивать соблюдение в Министерстве законных прав и интересов государственного гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

6) Обеспечивать своевременное представление в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Пензенской области установленных сведений, отчетов, показателей эффективности деятельности Министерства в сфере противодействия коррупции, готовит ответы на запросы уполномоченных органов и организаций.

7) Организовывать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение государственных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений.

8) Направлять в Правительство Пензенской области сведения о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

9) Проводить служебные проверки.

10) Проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, и государственными гражданским служащими Пензенской области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки

соблюдения государственными гражданскими служащими Пензенской области требований к служебному поведению.

11) Проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности, в случае наличия оснований.

12) Осуществлять анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Пензенской области;

- о соблюдении государственными гражданскими служащими Пензенской области, руководителями подведомственных учреждений требований к служебному поведению;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Пензенской области, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Пензенской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13) Обеспечивать подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, и представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

14) Взаимодействовать в установленной сфере деятельности с правоохранительными органами, а также совещательными и экспертными органами при Министерстве.

15) Осуществлять проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Пензенской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

16) Осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

17) Проводить анализ коррупционных рисков на государственной гражданской службе Пензенской области в Министерстве, готовить предложения по формированию перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, при замещении

которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18) Участвовать в работе комиссий, созданных в Министерстве и подведомственных учреждениях в рамках реализации законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг, в приемке объектов капитального строительства и ремонта подведомственных учреждений.

19) Осуществлять подготовку информации для наполнения подразделов официального сайта Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам противодействия коррупции.

20) Обеспечивать реализацию учреждениями, подведомственными Министерству мер по предупреждению коррупции, в том числе контролировать по наполняемости подразделов их официальных сайтов по противодействию коррупции.

21) Обеспечивать своевременное предоставление гражданскими служащими Министерства сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

22) Готовить информационные, аналитические, статистические материалы по вопросам противодействия коррупции.

23) Анализировать действующее законодательство по направлению деятельности и разрабатывать соответствующие проекты нормативных правовых актов Министерства.

24) Осуществлять внесение сведений в закрытую часть федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в части возложенных полномочий («Противодействие коррупции»).

25) Рассматривать обращения граждан (организаций) по вопросам деятельности.

26) Участвовать в проведении совещаний с сотрудниками Министерства и руководителями подведомственных учреждений по вопросам деятельности.

27) Выполнять иные поручения начальника отдела в пределах полномочий отдела.

28) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

30) Соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт отдела имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) запрашивать и получать у сотрудников Министерства, руководителей учреждений, подведомственных Министерству, информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим регламентом обязанностями;

4) визировать документы в пределах своей компетенции.

11. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области или лиц, исполняющих их обязанности.

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

Главный специалист-эксперт отдела несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения

по вопросам:

- 1) знакомиться с проектами решений руководства Министерства, касающимися его деятельности;
- 2) проверять документы и при необходимости возвращать документы на доработку;
- 3) самостоятельно выбирать метод проверки документов;
- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;
- 5) получать от руководителей структурных подразделений, сотрудников Министерства информацию и документы по вопросам, связанным с решением возложенных на него должностных обязанностей;
- 6) привлекать всех гражданских служащих структурных подразделений Министерства (по согласованию) для решения возложенных на него должностных обязанностей.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) реализация прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 2) реализация полномочий члена комиссий;
- 3) организация учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) согласование или отклонение проектов документов, рассмотрение которых поручено начальником отдела Министерства.

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

15. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) Предложения по совершенствованию работы отдела, организации его деятельности;
- 2) Предложения по изменению нормативных правовых актов Министерства в пределах полномочий отдела;
- 3) Проекты нормативных правовых актов и иных актов Губернатора и Правительства Пензенской области в пределах полномочий отдела и Министерства.

16. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) Проекты планов противодействия коррупции Министерства;
- 2) Проект плана работы отдела Министерства;

3) Иные проекты по вопросам, относящимся к исполнению его должностных обязанностей.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Государственные услуги гражданским служащим не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

(подпись)	Е.Н. Терехин (Ф.И.О.)	(дата)
-----------	--------------------------	--------

Согласовано:

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

(подпись)	С.А. Пяткина (Ф.И.О.)	(дата)
-----------	--------------------------	--------

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание