

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
администрации города
от 30.06.2023 № 84-0/02

УСТАВ
муниципального казенного учреждения
«Центр предоставления мер социальной поддержки жителям
города Красноярска»

г. Красноярск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для реализации в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительных мер социальной поддержки населению города Красноярска.

Учреждение является казенным учреждением. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города на основании бюджетной сметы.

1.2. Полное официальное наименование учреждения: муниципальное казенное учреждение «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска».

Сокращенное наименование учреждения: МКУ «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска».

1.3. Юридический адрес учреждения: Российская Федерация, 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93.

Местонахождение учреждения: Российская Федерация, 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93.

1.4. Учредителем учреждения является муниципальное образование город Красноярск в лице администрации города Красноярска (далее – учредитель).

Органом администрации города Красноярска, координирующим деятельность учреждения, а также осуществляющим отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города, является управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее – управление).

1.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств ответственность по обязательствам учреждения несет собственник соответствующего имущества.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам учредителя.

1.6. В своей деятельности учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами администрации города Красноярска и Красноярского городского Совета депутатов, настоящим Уставом.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет бюджетную смету и круглую печать со своим наименованием, другие официальные атрибуты и символику, необходимые для осуществления своей деятельности.

2. Основные цели и виды деятельности

2.1. Учреждение создано для реализации в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительных мер социальной поддержки населению города Красноярска, участия в работе по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных граждан к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, местам отдыха и предоставляемым в них услугам, содействия в оказании поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в области социальной поддержки населения.

2.2. Целями создания учреждения является предоставление дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан; участие в работе по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных граждан к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, местам отдыха и предоставляемым в них услугам; содействие в оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в области социальной поддержки населения.

2.3. Основными направлениями деятельности учреждения являются:

2.3.1. Реализация в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан в соответствии с решением Красноярского городского Совета депутатов от 20.11.2007 № В-357 «О дополнительных мерах социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан», от 29.01.2013 № В-349 «О почетном звании «Почетный гражданин города Красноярска», знаке отличия «За заслуги перед городом Красноярском» и иных формах поощрения», постановлением администрации города от 28.06.2006 № 587 «Об утверждении общего реестра отдельных категорий граждан, имеющих право на дополнительные меры социальной поддержки за счет средств бюджета города».

2.3.2. Осуществление взаимодействия с юридическими лицами всех форм собственности, в том числе с общественными организациями города Красноярска.

2.4. Для достижения указанных целей учреждение выполняет следующие виды деятельности:

2.4.1. Обеспечивает доступность и повышение качества предоставления дополнительных мер социальной поддержки;

2.4.2. Принимает участие в разработке муниципальной программы города Красноярска, направленной на социальную поддержку отдельным категориям граждан;

2.4.3. Вносит предложения по внедрению современных форм и технологий социальной поддержки населения;

2.4.4. Формирует, актуализирует и анализирует информационные ресурсы по отдельным категориям граждан;

2.4.5. Формирует банк данных о гражданах, имеющих право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами города Красноярска;

2.4.6. Осуществляет прием граждан, рассматривает заявления, жалобы и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения, и принимает по ним необходимые меры и решения;

2.4.7. Организует работу по приему от граждан заявлений и иных документов, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством, формирует личные дела граждан, обеспечивает сохранность дел, конфиденциальность информации, проводит подготовку и сдачу документов на архивное хранение;

2.4.8. Обеспечивает правильное и своевременное назначение дополнительных мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами города;

2.4.9. Осуществляет перечисление гражданам средств, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки, на банковские счета, отделения почтовой связи, либо через кассу учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами;

2.4.10. Выявляет и оказывает адресную материальную помощь гражданам и семьям, нуждающимся в социальной помощи, ведет персонализированный учет этих граждан и семей;

2.4.11. Информирует и консультирует граждан по вопросам социальной поддержки населения в рамках нормативных правовых актов города Красноярска;

2.4.12. Обеспечивает реализацию программ, направленных на улучшение социального положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке;

2.4.13. Организует и принимает участие в работе комиссий, созданных для решения вопросов, входящих в компетенцию учреждения;

2.4.14. Принимает участие в проведении социально значимых общегородских и районных мероприятий;

2.4.15. Обеспечивает реализацию решений Городского Совета депутатов города Красноярска, постановлений и распоряжений администрации города Красноярска по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

2.4.16. Обеспечивает перевозку за счет средств бюджета города на специализированном транспорте учреждения членов совещательных органов администрации города, являющихся инвалидами-колясочниками, в целях связанных с исполнением ими обязанностей членов совещательных органов администрации города;

2.4.17. Организует работу по приему заявлений и иных документов, необходимых для признания граждан малоимущими, их регистрации и передачи пакета документов в орган местного самоуправления, наделенный полномочиями по признанию граждан малоимущими, в целях реализации положений жилищного законодательства;

2.4.18. Организует работу:

по приему и регистрации заявлений и иных документов граждан для оказания единовременной материальной помощи за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Красноярска;

по обследованию имущества первой необходимости с целью подтверждения наличия или отсутствия факта утраты такого имущества и определения степени его утраты (частично или полностью), и составлению акта по результатам обследования;

по передаче пакета документов заявителя и акта обследования имущества первой необходимости в управление;

2.4.19. Организует работу по приему и регистрации заявок и иных документов от социально ориентированных некоммерческих организаций необходимых для участия в отборах (конкурсных отборах) социальных проектов, мероприятий, направленных на социальную поддержку населения, в целях предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям; обеспечивает проверку заявок и документов, предоставляемых социально ориентированными организациями в пределах полномочий, установленных требованиями действующих правовых актов города, и передачу их в управление;

2.4.20. Организует консультирование социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам предоставления субсидий на реализацию социальных проектов, мероприятий, направленных на социальную поддержку населения;

2.4.21. Принимает участие в:

привлечении граждан старшего поколения и ветеранов к участию в мероприятиях города, проводимых для данной категории;

формировании и представлении практик города по работе с гражданами старшего поколения на региональных и федеральном уровнях; создании условий для дополнительного образования и просвещения граждан старшего поколения и ветеранов;

организации занятости, досуга и отдыха, трудоустройства граждан старшего поколения и ветеранов в рамках компетенции;

привлечении граждан старшего поколения и ветеранов для участия в волонтерской (добровольческой) деятельности;

2.4.22. Проводит мониторинг и изучение практик работы с гражданами старшего поколения и ветеранами, оценку проектов других регионов по работе с гражданами старшего поколения и ветеранами для дальнейшего использования на территории города Красноярск, обмена опытом;

2.4.23. Осуществляет информационное сопровождение деятельности учреждения (разработка информационной кампании, работа со СМИ, работа с информационными ресурсами).

3. Имущество, источники формирования имущества

3.1. Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города закрепляет за учреждением на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество.

Имущество учреждения является муниципальной собственностью города Красноярск и закреплено за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления муниципальным имуществом у учреждения возникает с даты фактической передачи этого имущества, а недвижимым имуществом – с даты государственной регистрации соответствующего права. С даты передачи имущества к учреждению переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним. Учет вновь приобретенного имущества производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав муниципального имущества, передаваемого учреждению на праве оперативного управления, определяется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города и передается по акту приема-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества.

3.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

имущество, закрепляемое за учреждением на праве оперативного управления;

средства бюджета города, выделенные по смете.

3.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями деятельности, установленными настоящим Уставом, заданиями собственника и назначением этого имущества.

3.5. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Не может быть участником юридических лиц.

3.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом учреждение обязано:

3.7.1. Эффективно использовать имущество;

3.7.2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3.7.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

3.7.4. Осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

3.8. Учреждение предоставляет в департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города информацию об объектах муниципальной собственности в порядке, установленном правовыми актами города.

3.9. Имущество учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления либо переданное в безвозмездное пользование, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.

3.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления либо переданного в безвозмездное пользование, осуществляют собственник и учредитель в установленном законодательством порядке.

4. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе заключать хозяйственные договоры, соглашения и совершать любые сделки, разрешенные законодательством Российской Федерации, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением ограничений, установленных настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами на основе договоров, соглашений, контрактов, а также принятых учредителем решений.

4.3. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

4.4. Для выполнения уставных целей учреждение имеет право:

4.4.1. Заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности учреждения и настоящему Уставу;

4.4.2. Запрашивать и получать на бесплатной основе от органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения учреждением поставленных перед ним целей деятельности;

4.4.3. Разрабатывать и утверждать структуру и штатное расписание учреждения по согласованию с управлением и управлением кадровой политики и организационной работы администрации города;

4.4.4. Осуществлять материально-техническое обеспечение уставной деятельности.

4.5. Учреждение осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, целям и предмету деятельности учреждения, может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Учреждение обязано:

4.6.1. Выполнять утвержденные учредителем в установленном законом порядке основные экономические показатели;

4.6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации нести ответственность за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

4.6.3. Нести ответственность за обеспечение целевого использования бюджетных средств и принимать меры по возмещению или возврату в городской бюджет использованных нецелевым образом средств в полном объеме;

4.6.4. Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности;

4.6.5. Готовить заявки, отчеты, сведения, связанные с деятельностью учреждения, обеспечивать своевременное предоставление их в соответствующие органы;

4.6.6. Своевременно представлять учредителю необходимую информацию для утверждения бюджетной сметы;

4.6.7. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.6.8. Обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный их здоровью и трудоспособности в период исполнения ими трудовых обязанностей;

4.6.9. Обеспечивать в установленном действующим законодательством порядке исполнение судебных решений;

4.6.10. В установленном порядке принимать и выполнять план мероприятий учреждения по противодействию коррупции, а также осуществлять свою деятельность в рамках противодействия коррупционным процессам, а также прилагать все усилия для искоренения причин и условий, способствующих коррупции;

4.6.11. Представлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Учреждение обязано хранить следующие документы:

учредительные документы учреждения, а также изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы учреждения и зарегистрированные в установленном порядке;

решения учредителя о создании учреждения, об утверждении перечня имущества, передаваемого учреждению в оперативное управление, а также иные решения, связанные с созданием учреждения;

документ, подтверждающий государственную регистрацию учреждения;

документы, подтверждающие права учреждения на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы учреждения;

решения Учредителя, касающиеся деятельности учреждения;

аудиторские заключения, заключения органов государственного или муниципального контроля;

личные дела получателей дополнительных мер социальной поддержки;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, внутренними документами учреждения, решениями учредителя учреждения.

При ликвидации учреждения документы, предусмотренные настоящим пунктом Устава, передаются на хранение в архив в порядке, установленном законодательством.

5. Управление учреждением

5.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение возглавляет руководитель, назначаемый на эту должность в соответствии с законодательством и правовыми актами города.

5.3. Руководитель учреждения действует на принципе единоначалия, за исключением ограничений, установленных настоящим Уставом, и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором. В период временного отсутствия руководителя учреждения исполнение обязанностей руководителя возлагается на его заместителя.

5.4. Руководитель учреждения в силу своей компетенции:

действует без доверенности от имени учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и иных организациях, в судах;

руководит деятельностью учреждения и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций, возложенных на учреждение;

в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом, заключает контракты, договоры, соглашения, соответствующие деятельности учреждения, заключает трудовые договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством, пользуется правом распоряжения финансовыми средствами учреждения,

утверждает бухгалтерскую отчетность учреждения и регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для всех работников;

разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание учреждения по согласованию с управлением и управлением кадровой политики и организационной работы администрации города;

осуществляет назначение и освобождение от должности заместителя руководителя учреждения и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения по согласованию с управлением;

принимает, увольняет других работников учреждения в соответствии с действующим законодательством;

поощряет и применяет к работникам учреждения меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает сохранность и использование по назначению имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, соблюдение финансово-штатной дисциплины;

обеспечивает функционирование и информационную безопасность локальной компьютерной сети учреждения;

обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает своевременность и полноту представления всех видов отчетности, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска;

вправе формировать совещательные органы учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем учреждения;

осуществляет функции муниципального заказчика на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров для нужд учреждения.

обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений учреждения;

организует материально-техническое обеспечение деятельности учреждения;

устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными и несет ответственность за работу с ними;

обеспечивает и контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарного, санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов;

при неисправности коммуникаций, аварийного состояния здания и сооружения, могущих послужить причинение вреда здоровью и жизни посетителей и работников учреждения обязан своевременно информировать аварийные службы и принимать необходимые меры по устранению причин неисправностей;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Руководитель учреждения не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного управления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единственным исполнительным органом коммерческой организации, не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в учреждении, принимать участие в забастовках.

5.6. Права и обязанности руководителя учреждения, а также основания расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с администрацией города, в лице первого заместителя Главы города.

5.7. Заработная плата руководителя учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с примерным положением об оплате труда. Заработная плата выплачивается руководителю одновременно с выплатой заработной платы работникам учреждения. В случае если руководитель учреждения не обеспечил своевременную выплату работникам учреждения установленной заработной платы, включая все виды компенсационных и стимулирующих выплат, меры поощрения к нему не применяются до даты полного погашения задолженности работникам учреждения по этим видам выплат.

5.8. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя учреждения, не может совершаться учреждением без согласования учредителя. Руководитель учреждения признается заинтересованным в совершении сделки, в случаях, если он, его супруг, родители, дети, братья, сестры:

являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением;

занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением.

5.9. Руководитель учреждения должен доводить до сведения учредителя информацию об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным лицом.

5.10. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя учреждения и которая совершена с нарушением требований, предусмотренных настоящим Уставом, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя.

5.11. Руководитель учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах учреждения добросовестно и разумно.

5.12. Руководитель учреждения несет в установленном законом порядке ответственность:

за убытки, причиненные учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества учреждения;

за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

за неисполнение распоряжений и поручений вышестоящего руководства;

за сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества учреждения;

за полноту и качество размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, осуществляемых учреждением

в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд, а также за заключение муниципальных контрактов;

за непредставление и (или) представление собственнику недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся муниципальной собственностью и находящемся в оперативном управлении и безвозмездном пользовании учреждения;

за нецелевое использования бюджетных средств;

за искажение отчетности.

5.13. Взаимоотношения работников и руководителя учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения осуществляется органами в соответствии с их компетенцией.

6. Ликвидация и реорганизация учреждения

6.1. Прекращение деятельности учреждения как юридического лица осуществляется на основании решения Первого заместителя Главы города, координирующего соответствующее направление деятельности, в виде его ликвидации либо реорганизации на основании и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.2. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение – прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.3. Учреждение считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

6.4. При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.5. При ликвидации и реорганизации учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При реорганизации учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику. При ликвидации учреждения документы постоянного


хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в городские архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по местонахождению учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.7. Имущество ликвидируемого учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами, работниками учреждения, передается в казну города Красноярск.

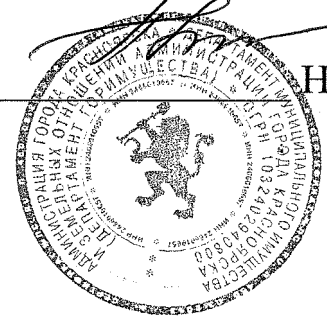
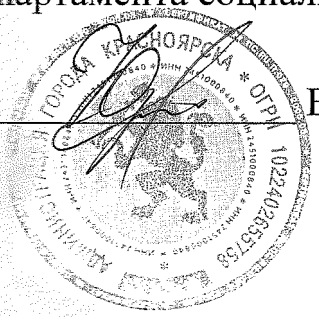
6.8. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются и регистрируются в соответствии с законодательством.

СОГЛАСОВАНО
 Исполняющий обязанности
 заместителя Главы города
 по общественно-политической
 работе – руководителя
 департамента социального развития

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель Главы города –
 руководитель департамента
 муниципального имущества
 и земельных отношений

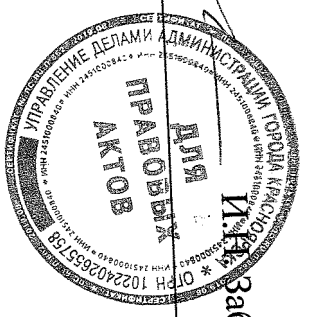

 Е.Г. Юрьева


 Н.Н. Павлович



Пронумеровано, пронумеровано
14 (четырнадцать) листов

Главный специалист
отдела правовых актов
управления делами



И. В. Забролина