

# **Законодательное Собрание Новосибирской области**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**консультанта**  
**в департаменте по правовым вопросам**  
**аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области**  
*(по экспертному направлению деятельности)*

Должностной регламент зарегистрирован  
в отделе государственной службы и кадров  
от 01 апреля 2023 года № 04-27/425

**г. Новосибирск**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Законодательного  
Собрания Новосибирской области

  
« 01 » 02 2023 года

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛЬТАНТА В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ АППАРАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) консультанта в департаменте по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 02-3-3-003-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение законопроектной работы (экспертное сопровождение законодательного процесса).

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются Председателем Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Председатель Законодательного Собрания).

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – начальник департамента). Дополнительные распоряжения консультант получает от заместителя начальника департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – заместитель начальника департамента), к чьим должностным обязанностям отнесено соответствующее направление деятельности департамента по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – департамент).

6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей (части должностных обязанностей) возлагается на другого гражданского служащего департамента по поручению начальника

департамента, с его согласия.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

7.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 9) Устава Новосибирской области;
- 10) Закона Новосибирской области от 1 февраля 2005 года № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;
- 11) постановления Губернатора Новосибирской области от 13 мая 2011 года № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;
- 12) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25 июня 2012 года № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;
- 13) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 14) основ этики, правил делового общения;
- 15) аппаратного и программного обеспечения;
- 16) основ делопроизводства и документооборота;
- 17) основных правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

18) в области информационно-коммуникационных технологий;

19) общих вопросов в области информационной безопасности.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

3) Указа Президента Российской Федерации от 4 декабря 2009 года № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации»;

4) постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

5) Закона Новосибирской области от 11 мая 2000 года № 95-ОЗ «О правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, должность Губернатора Новосибирской области»;

6) Закона Новосибирской области от 6 апреля 2005 года № 287-ОЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»;

7) Закона Новосибирской области от 25 декабря 2006 года № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области»;

8) Закона Новосибирской области от 25 декабря 2006 года № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

9) Закона Новосибирской области от 5 декабря 2011 года № 152-ОЗ «О Законодательном Собрании Новосибирской области»;

10) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 января 2011 года № 11 «Об утверждении внутреннего распорядка деятельности Законодательного Собрания Новосибирской области»;

11) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 января 2011 года № 12 «Об утверждении Положения об аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области»;

12) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 26 апреля 2012 года № 78 «О Положении о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Новосибирской области»;

13) постановления Законодательного Собрания Новосибирской области от 27 апреля 2016 года № 84 «О Регламенте Законодательного Собрания Новосибирской области»;

14) постановления Губернатора Новосибирской области от 5 августа 2022 года № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

15) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области в соответствии с распределением отраслей законодательства и направлений деятельности департамента.



#### 7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятий, целей, элементов государственного управления;
- 2) основных направлений и приоритетов государственной политики в установленной сфере;
- 3) правил проведения правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов нормативных правовых актов, порядка проведения антикоррупционной экспертизы;
- 4) правил юридической техники;
- 5) основных методов и подходов проведения правового анализа нормативного правового акта;
- 6) мер по обеспечению безопасности обработки персональных данных в информационных системах;
- 7) возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 8) общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки и принятия;
- 3) понятия, процедур рассмотрения обращений граждан.

#### 7.6. Наличие базовых умений:

- 1) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 2) использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;
- 3) анализировать и прогнозировать результаты служебной деятельности;
- 4) анализировать и систематизировать обрабатываемые информационные материалы;
- 5) мыслить системно (стратегически);
- 6) оперативно реализовывать управленческие решения;
- 7) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных, подготавливать презентации;
- 8) организовывать взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;
- 9) коммуникативные умения.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) применять профессиональные знания в практической деятельности;
- 2) владеть навыками нормотворческой деятельности, литературного и технического редактирования юридических текстов, консультирования;

3) проводить правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу проектов нормативных правовых актов;

4) осуществлять поиск и выборку информации, ее накопление и систематизацию для формулирования выводов или путей решения поставленной задачи (вопроса);

5) рассматривать обращения граждан, организаций, государственных органов, готовить проекты ответов по существу поставленных в обращениях вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) работать в справочных правовых системах.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) проводить правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов;

2) осуществлять подготовку заключений на проекты нормативных правовых актов, справок о наличии замечаний юридико-технического характера;

3) осуществлять консультирование по правовым вопросам;

4) осуществлять подготовку справок на обращения граждан, организаций, государственных органов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на департамент, консультант обязан:

1) консультировать комитеты Законодательного Собрания Новосибирской области, комиссии Законодательного Собрания Новосибирской области (далее вместе – комитеты, комиссии Законодательного Собрания), депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – депутаты Законодательного Собрания) по правовым вопросам, связанным с осуществлением их полномочий, должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, работников аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области, помощников депутатов Законодательного Собрания Новосибирской области по вопросам осуществления депутатских полномочий;

2) осуществлять правовую, в том числе антикоррупционную, экспертизу проектов законов Новосибирской области, поправок к проектам законов Новосибирской области, принятым в первом чтении, проектов постановлений Законодательного Собрания нормативного характера;

3) осуществлять правовую экспертизу проектов федеральных законов, предназначенных для внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке реализации Законодательным Собранием Новосибирской области (далее – Законодательное Собрание) права законодательной инициативы, поправок к проекту федерального закона, принятому в первом чтении;

4) осуществлять подготовку и своевременно представлять в комитеты Законодательного Собрания заключения на проекты законов Новосибирской области, справки на поправки к проектам законов Новосибирской области, справки о наличии замечаний юридико-технического характера, заключения на проекты федеральных законов, поправки к проектам федеральных законов;

5) осуществлять подготовку справок на представления, протесты и требования прокурора, экспертные заключения территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, поступившие в Законодательное Собрание;

6) принимать участие в заседаниях комитетов, комиссий Законодательного Собрания, в работе сессий Законодательного Собрания – в составе юридической группы;

7) принимать участие в работе рабочих групп и специальных комиссий (групп), созданных в Законодательном Собрании, в комитетах, комиссиях Законодательного Собрания для предварительной проработки отдельных вопросов, в том числе проектов законов Новосибирской области и постановлений Законодательного Собрания;

8) осуществлять подготовку и своевременно представлять комитетам, комиссиям Законодательного Собрания справки на обращения граждан, организаций, иную служебную корреспонденцию;

9) осуществлять подготовку справок по экспертным заключениям, составленным по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

10) осуществлять подготовку и своевременно представлять комитетам, комиссиям Законодательного Собрания справки на проекты государственных программ Новосибирской области, проекты ведомственных целевых программ Новосибирской области, проекты изменений в данные программы, по проекту территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, проекты изменений в нее, а также осуществлять подготовку и представление в комиссию Законодательного Собрания Новосибирской области по наказам избирателей справки на проект программы реализации наказов избирателей о соблюдении требований статьи 4 Закона Новосибирской области от 1 июля 2015 года № 574-ОЗ «О наказах избирателей депутатам Законодательного Собрания Новосибирской области» (далее - проект программы реализации наказов избирателей);

11) представлять департамент во взаимоотношениях с депутатами Законодательного Собрания, руководителями и специалистами исполнительных органов государственной Новосибирской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

12) взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, в том числе давать разъяснения и рекомендации работникам аппарата Законодательного Собрания по вопросам, относящимся к компетенции департамента в соответствии с функциями департамента, определенными в Положении о департаменте по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области;

13) участвовать в проведении Законодательным Собранием семинаров, обучения депутатов Законодательного Собрания, работников аппарата Законодательного Собрания, представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, помощников депутатов Законодательного Собрания;

14) участвовать в мероприятиях, организуемых и проводимых палатами Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, их структурными подразделениями для специалистов правовых служб органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

15) планировать свою работу в соответствии с задачами департамента и планами работы департамента;

16) принимать участие в составлении отчета о работе департамента;

17) повышать свой профессиональный уровень;

18) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, а также Служебный распорядок аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области;

19) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

10. В целях исполнения возложенных обязанностей консультант имеет право:

1) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Законодательного Собрания, специальной литературой и периодическими изданиями, имеющимися в Законодательном Собрании;

2) получать необходимую методическую и консультационную помощь от руководителей и работников структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

3) вносить начальнику департамента предложения по совершенствованию работы департамента, аппарата Законодательного Собрания, о рационализации методов работы департамента, аппарата Законодательного Собрания, о материально-техническом обеспечении рабочих мест работников департамента, а также по вопросам государственной гражданской службы.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, распоряжениями Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, первого заместителя Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области, указаниями и поручениями заместителей Председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, начальника департамента.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, за нарушение, повлекшее разглашение сведений, содержащихся в служебных документах, их утрату может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления служебных писем и докладных записок;
- 2) подготовки предложений по вопросам деятельности департамента, а также по вопросам государственной гражданской службы и иным вопросам.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) составления годовых отчетов о профессиональной служебной деятельности;
- 2) оказания консультационной помощи по правовым вопросам в пределах должностных обязанностей в ходе заседаний комитетов, комиссий, рабочих групп, временных комиссий;
- 3) подготовки доклада и выступление в ходе тематических семинаров, конференций, иных мероприятий;
- 4) подготовки справок по направлениям деятельности департамента;
- 5) планирования личной работы.

#### **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положения об отделе;
- 2) должностного регламента консультанта;
- 3) Служебного распорядка аппарата Законодательного Собрания Новосибирской области.

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) закона Новосибирской области, постановления Законодательного Собрания (положения, инструкции, правил);
- 2) заключения на проект закона Новосибирской области, на проект федерального закона, на поправки к проекту федерального закона;
- 3) справки на поправки к проекту закона Новосибирской области, о наличии юридико-технических замечаний по проекту закона Новосибирской области, на проект постановления Законодательного Собрания нормативного характера;
- 4) справки на проекты государственных программ Новосибирской области, проекты ведомственных целевых программ, проекты изменений в данные программы, на проект программы реализации наказов избирателей;
- 5) справки на обращение гражданина, организации;
- 6) справки на протест (представление, требование) прокурора; на экспертное заключение; на экспертное заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;



- 7) информационной, иной справки;
- 8) годового отчета о профессиональной служебной деятельности;
- 9) отчета о работе департамента, о выполнении планов работ
- 10) служебного письма, докладной записки.

## **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 консультантом определяются в соответствии с требованиями:

нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих сроки и процедуры подготовки решений по направлениям деятельности департамента;

постановлений Законодательного Собрания Новосибирской области;

регламента Законодательного Собрания Новосибирской области,

инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании Новосибирской области;

распоряжений Председателя Законодательного Собрания, первого заместителя Председателя Законодательного Собрания, а также указаний заместителя Председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания.

<b>Наименование акта (проекта акта)</b>	<b>Срок подготовки</b>
Справка на проект постановления Законодательного Собрания нормативного характера	7 рабочих дней
Заключение на проект закона Новосибирской области	7 рабочих дней
Заключение на проект закона Новосибирской области с таблицами поправок	4 рабочих дня
Заключение на проект федерального закона	В сроки, установленные руководителем
Заключение на поправки к проекту федерального закона	
Справка на протест прокурора	5 рабочих дней
Справка на требование прокурора	
Справка на представление прокурора	10 рабочих дней
Справка на экспертное	
Справка на поправки к проекту закона Новосибирской области	5 рабочих дней
Справка о наличии юридико-технических замечаний по проекту закона Новосибирской области	В сроки, установленные для подготовки заключения на проект закона Новосибирской области
Справка на обращение гражданина, организации, государственного органа	В сроки, установленные руководителем

Информационная, иная справка	
Справка на экспертное заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы	В течение 7 рабочих дней после дня получения экспертного заключения
Справки на проекты государственных программ Новосибирской области, проекты изменений в данные программы	10 рабочих дней
Справки на проекты ведомственных целевых программ, проекты изменений в данные программы	10 рабочих дней
Справка на проект программы реализации наказов избирателей	20 рабочих дней
Проекты Положения, Инструкции, Правил	В сроки, установленные руководителем
Проект письма Законодательного Собрания, проект письма Председателя Законодательного Собрания, проект письма первого заместителя Председателя Законодательного Собрания	
Годовой отчет о профессиональной служебной деятельности	В сроки, установленные руководителем
Отчет о работе отдела, о выполнении планов работ	В сроки, установленные руководителем
Служебное письмо	Для ответных писем устанавливается в резолюции руководителя, для инициативных писем определяются начальником департамента
Докладная записка	1 рабочий день

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

### 18. Консультант взаимодействует:

с лицами, замещающими руководящие должности в Законодательном Собрании, депутатами Законодательного Собрания, помощниками депутатов Законодательного Собрания, комитетами (комиссиями) Законодательного Собрания, руководителем аппарата Законодательного Собрания, начальником департамента по вопросам исполнения указаний, поручений, заданий (подготовка справки, заключения, предложений, информационно-аналитических материалов; проведение консультаций);

с заместителями начальника департамента, советниками в департаменте, консультантами в департаменте по вопросам совместной работы над проектами нормативных правовых актов, поступающими в Законодательное Собрание Новосибирской области, проектами локальных нормативных актов, а также в порядке обмена информационно-справочными и аналитическими материалами;

с главным специалистом в департаменте по вопросам получения необходимых справочно-информационных материалов, ведения делопроизводства в департаменте;

с начальником и работниками департамента по социально-экономическим



вопросам по вопросам передачи и получения справочно-информационных материалов, проведения взаимных консультаций; совместной работы над проектами нормативных правовых актов;

с начальниками и работниками структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания по вопросам проведения взаимных консультаций, передачи и получения справочно-информационных материалов;

с референтами и советниками в аппаратах комитетов, комиссий Законодательного Собрания по вопросам консультирования и обмена информацией;

со специалистами аппарата (структурными подразделениями) Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов власти субъектов Российской Федерации (их аппаратами, структурными подразделениями), специалистами федеральных органов государственной власти, государственных органов, исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления по вопросам обмена справочно-информационными материалами; участия в мероприятиях, тематических семинарах, конференциях; подготовки информационных, аналитических справок, проектов писем Законодательного Собрания;

с гражданами, организациями по вопросам подготовки справок в соответствии с резолюцией руководителя.

Служебное взаимодействие консультанта строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002

года  
№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям**

19. Консультант не оказывает государственных услуг.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение поручений, умению рационально использовать рабочее время, определять приоритеты;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник департамента  
по правовым вопросам  
«1» сентября 2023 г.

Т.А. Варда Т.А. Варда