

Утверждаю
Министр промышленности и
торговли Новгородской области
_____ И.С. Маленко
« ____ » _____ 201_ год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента торговли и лицензирования министерства промышленности и торговли Новгородской области

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее - гражданская служба) заместителя директора департамента торговли и лицензирования (далее-заместитель директора департамента) министерства промышленности и торговли Новгородской области (далее-министерство) относится к главной группе должностей категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности «далее - область деятельности) государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование промышленности и энергетики.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

4. Назначение и освобождение от должности заместителя директора департамента осуществляется в соответствии с областными нормативными правовыми актами.

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, непосредственно подчиняется заместителю министра-директору департамента торговли и лицензирования министерства.

6. В период временного отсутствия заместителя директора департамента исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра-директора департамента.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя директора департамента устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента должен иметь образование не ниже уровня специалиста магистратуры.

2.1.2. Для должности по специальности, направлению подготовки – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, должен иметь высшее образование по одному или несколькими направлениям подготовки (специальности) «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Маркетинг», «Государственное и муниципальное управление», «Гуманитарные науки», «Образование и педагогика», «Связи с общественностью», «Журналистика», «Политология», «Массовые коммуникации», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 5) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной

политике в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)»;

11) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Постановление Правительства Новгородской области от 24.02.2016 № 59 «Об утверждении порядков разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Новгородской области на долгосрочный и среднесрочный периоды»;

13) Постановление Правительства Новгородской области от 26 .07. 2013 № 97 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке (государственных программ Новгородской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

15) иные федеральные и областные нормативные правовые акты по деятельности министерства.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в сфере торговли;

2) устройство, структура, специфика потребительского рынка;

3) понятие устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка, включая вопросы ценового регулирования;

4) основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в системе общественного питания;

5) основы финансового планирования и бюджетирования;

6) правовые аспекты, государственные и региональные программы в сфере потребительского рынка;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка нормативных правовых актов Новгородской области по деятельности министерства;

2) координация и участие в разработке государственных, региональных программ приоритетных региональных проектов по деятельности министерства;

3) координация работы по организации проведения развернутого анализа показателей, характеризующих развитие промышленности и состояние потребительского рынка Новгородской области, оценки перспектив их развития, рейтинговой оценки развития на уровне регионов, а также в разрезе городского округа и муниципальных районов области;

4) организация проведения системы документооборота в министерстве, обеспечения контроля в работе министерства;

5) координация работы по подготовке докладов, тезисов докладов и презентаций по деятельности министерства

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 5) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 6) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 7) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 8) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 9) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 10) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 11) плановые проверки;
- 12) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 13) принципы предоставления государственных услуг;
- 14) требования к предоставлению государственных услуг;
- 15) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 16) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 17) права заявителей при получении государственных услуг;
- 18) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 19) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя директора департамента, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- 6) проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- 7) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 8) формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 9) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- 10) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 11) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 12) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 13) проведение экспертизы;
- 14) проведение разъяснений (консультаций) гражданам.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего

должность заместителя директора департамента, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве на заместителя директора департамента возлагаются следующие обязанности:

3.3.3. Обеспечение реализации на территории области государственной политики в сферах развития торговой деятельности.

3.3.4. Организация работы по проведению анализа состояния сферы торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, разработки прогнозов их развития на текущий и перспективный периоды.

3.3.5. Организация работы и участие в разработке долгосрочной стратегии и краткосрочной концепции социально-экономического развития области по вопросам развития торговой деятельности.

3.3.6. Организация работы и участие в разработке и реализации мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории области.

3.3.7. Координация работы по разработке и разработка, а также организация работы по согласованию проектов областных законов, указов Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, постановлений и приказов министерства, по вопросам, отнесенным к полномочиям министерства;

3.3.8. Организация работы по разработке и согласованию проектов договоров, соглашений, заключаемых Министром, по вопросам, отнесенным к полномочиям министерства;

3.3.9. Организует работу по документообороту и ведение архива в министерстве, в том числе используя системы электронного документооборота (далее - СЭД), межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) и готовит предложения по совершенствованию СЭД и МЭДО в управление Администрации Губернатора Новгородской области по развитию цифровой экономики и информационно-коммуникационных технологий.

Обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка прохождения входящих и исходящих документов, а также взаимодействие с контрольно-аналитическим управлением Администрации Губернатора Новгородской области и другими структурными подразделениями Администрации Губернатора Новгородской области в связи с прохождением документов министерства;

3.3.10. Осуществляет подготовку предложений министерства в квартальные и годовые календарные планы работы Правительства Новгородской области;

3.3.11. Осуществляет рассмотрение поступивших в министерство документов в целях определения контрольных документов и контрольных пунктов в них, постановку на контроль и снятие с контроля документов в порядке, установленном Регламентом Правительства Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 23.05.2013 № 1;

3.3.12. Готовит в адрес Министра доклады, информации и аналитические записки о нарушениях, выявленных в результате мероприятий по контролю в министерстве;

3.3.13. Обеспечивает координацию работы по организации системы управления проектной деятельностью в министерстве в соответствии постановлением Правительства Новгородской области от 12.10.2017 № 347 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Новгородской области и органах исполнительной власти Новгородской области», Указами Губернаторами Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, приказами министерства;

3.3.14. Обеспечивает координацию проведения системного мониторинга, анализа и прогнозирование выполнения на территории Новгородской области:

приоритетных проектов (программ) по основным направлениям стратегического развития и национальным проектам, осуществляемых министерством;

государственных, региональных программ, исполнителем (соисполнителем) которых является министерство в соответствии с областными нормативными правовыми актами;

ведомственных проектов (программ), осуществляемых министерством;

показателей, используемых для расчета различных рейтингов по деятельности министерства.

3.3.15. Организует личные приемы министра, совещания, планерки, а также другие мероприятия под руководством Министра;

3.3.16. Координирует работу по подготовке докладов (тезисов доклада), презентаций для выступлений Министра на различных мероприятиях по деятельности министерства;

3.3.17. Организует работу по размещению информации о деятельности министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в средствах массовой информации;

3.3.18. Координация работы по разработке Планов на соответствующий отчетный год департаментов министерства;

3.3.19. Организация работы и участие в разработке долгосрочной стратегии и краткосрочной концепции социально-экономического развития Новгородской области по вопросам деятельности министерства;

3.2.20. Организация работы по развитию креативной экономики на территории Новгородской области.

3.3.21. Организация работы по проведению семинаров, конференций, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

3.3.22. Организация работы по организационно-техническому обеспечению деятельности Общественного совета при министерстве, работы общественных советников;

3.3.23. Предоставление, в пределах своей компетенции, разъяснений по обращениям граждан и организаций, некоммерческих организаций и общественных объединений бизнеса по вопросам, относящимся к компетенции департамента, обеспечение работы по мониторингу обращений, поступивших на рассмотрение в министерство в соответствии с действующим законодательством;

3.3.24. Координация работы работников департамента в части организации правового, финансового, информационно-аналитического и организационного обеспечения деятельности министерства, в том числе подготовка проведения совещаний, заседаний и иных мероприятий в соответствии с поручениями Министра;

3.3.25. Организация работы по подготовке заключений на проекты федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию деятельности министерства;

3.3.26. Обеспечение, в пределах установленных полномочий заместителя директора департамента, взаимодействия с Министерством промышленности и торговли Российской Федерации по вопросам деятельности министерства;

3.3.4. Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

3.3.5. Выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению государственного гражданского служащего.

3.3.6. Бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также неиспользование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.3.7. Соблюдение установленного служебного распорядка, пропускного режима, правил пожарной безопасности.

3.3.8. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.3.9. Сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.3.10. Организация работы по обеспечению подготовки и проведения совещаний и заседаний коллегиальных и совещательных органов при министерстве с участием Министра.

3.3.11. Работа в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области.

3.3.12. Выполнение требований законодательства о персональных данных при исполнении должностных обязанностей.

3.3.13. Участие в установленном порядке в реализации мер антикоррупционной политики.

3.3.14. Организация обработки персональных данных в министерстве.

3.3.15. Работа на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.3.16. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Права гражданского служащего

Наряду с основными правами, которые определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», заместитель директор департамента имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Министру предложения по совершенствованию работы министерства и департамента;

4.2. Участвовать в установленном порядке в подготовке проектов документов, разработке и осуществлении мероприятий, проводимых министерством;

4.3. Визировать документы, подготовленные работниками департамента и относящиеся к функциям министерства, в соответствии с полномочиями и компетенцией;

4.4. Требовать от гражданских служащих департамента доработки документов, в том числе исполненных с нарушением установленных норм и правил;

4.5. Повышать профессиональную квалификацию;

4.6. Знакомиться с нормативными правовыми актами и информацией,

относящимися к функциям департамента;

4.7. Получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.8. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых министерством, Правительством Новгородской области, иными организациями.

5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

Заместитель директора департамента за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом министерства, задачами и функциями департамента торговли и функциональными обязанностями замещаемой в нем должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель директора департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, с правом подписи документов департамента торговли.

Заместитель директора департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- организации деятельности департамента;
- разработки областных нормативных правовых актов, приказов министерства по вопросам деятельности министерства.

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

Заместитель директора департамента принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к функциям департамента.

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

Сроки и процедуры подготовки документов, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместитель директора департамента принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями

Порядок служебного взаимодействия заместителя директора департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируются Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области

Заместитель директора департамента обеспечивает организацию предоставления государственных услуг по выдаче субсидий субъектам предпринимательской деятельности в соответствии с областными нормативными правовыми актами и приказами министерства.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина.

11.2. Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Министра, контрольных документов.

11.3. Соответствие подготовленных документов законодательству Российской Федерации, Новгородской области, иным нормативным правовым актам.

11.4. Отсутствие нарушений установленных сроков исполнения поручений Министра.

11.4. Выполнение утвержденных планов департамента в полном объеме.

11.5. Отсутствие решений и (или) действий министерства, правовую экспертизу по которым проводил департамент, признанных в судебном порядке не соответствующими законодательству полностью или в части.

11.6. Отсутствие замечаний со стороны Министра к исполнению должностных обязанностей.

11.7. Положительная динамика оборота розничной торговли на душу населения (тыс. руб.).

11.8. Своевременное и качественное ведение Торгового реестра Новгородской области (ежеквартально).

С должностным регламентом ознакомлен(а), экземпляр получил(а) на руки

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Приложение
к должностному регламенту
заместителя директора
департамента торговли и
лицензирования
министерства
промышленности и торговли
Новгородской области

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)
деятельности заместителя директора департамента торговли и лицензирования
министерства промышленности и торговли Новгородской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)
3.	Уровень III. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов»			
3.2.	«Приоритетные региональные проекты»			
3.2.2.	Программа проектов «Развитие креативной экономики Новгородской области на 2019-2021 годы»			
3.2.2.1	Организация проведения лекций по креативной экономике и межрегиональных форумов по развитию креативных индустрий	ед.	-	2019 – 12 2020 – 12 2021 – 12
3.2.3.	Программа проектов «Возрождение Новгородских брендов» на 2019-2021 годы			
3.2.3.1.	Обеспечение реализации областного закона от 24.12.2018 № 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности»	шт.	-	2019 – 12 2020 – 26 2021 – 38
3.2.4.	Программа проектов «Покупайте Новгородское» на 2019-2021 годы			
3.2.4.1.	Увеличение количества специализированных объектов розничной торговли и АЗС, участвующих в реализации приоритетного регионального проекта «Покупайте Новгородское»	ед.	-	2019 – 2000 2020 – 2050 2021 – 2100
4.	Уровень IV. «Иные показатели эффективности»			
4.2.	«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»**			
4.2.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент		100

4.2.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент		100
--------	---	---------	--	-----

- * – указываются показатели для оценки эффективности деятельности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Новгородской области и деятельности органов исполнительной власти Новгородской области, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» в соответствии с приложением к указу Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области».
- ** – конкретное значение показателя устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом.
- *** - показатели и их значения включаются в соответствии с требованиями, установленными методическими рекомендациями по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации» (письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Гуцана А.В. от 28.06.2019 № А51-6244).
- ****- общие показатели по всем отраслям.