

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. Главы Нижнекамского
муниципального района
Республики Татарстан

А.В.Умников

« 01 » 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Помощника Главы Нижнекамского муниципального района** **по вопросам противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Помощник Главы Нижнекамского муниципального района по вопросам противодействия коррупции (далее по тексту – Помощник Главы) относится к категории работников Совета Нижнекамского муниципального района, не замещающих должности муниципальной службы.

1.2. Помощник Главы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами и законами Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, подзаконными актами, действующими на территории республики, муниципальными правовыми актами и настоящей Должностной инструкцией.

1.3. Помощник Главы назначается на должность и освобождается от должности Главой Нижнекамского муниципального района (далее – Главой района).

1.4. Помощник Главы подчиняется непосредственно Главе района.

1.5. Информацию о назначении на должность помощника Главы и освобождение от этой должности рекомендуется направлять в трехдневный срок со дня назначения (освобождения) в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности Помощника Главы устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. наличие высшего образования.

2.1.2. стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению деятельности не менее двух лет;

2.1.3. Помощник Главы должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о местном самоуправлении, о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан;

3) знание основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах власти, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.1.4. Помощник Главы должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) мыслить системно;
- 2) планировать и рационально использовать служебное время;
- 3) работать со служебными документами;
- 4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
- 5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 8) четко ставить задачи и организовывать их выполнение.

9) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе;

10) отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия.

2.2. Профессиональные квалификационные требования:

2.2.1. Помощник Главы должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства: Федеральный закон от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»; Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан о противодействии коррупции); иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения служащим должностных обязанностей.

2.2.2. Помощник Главы должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использования возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.

2.2.3. Помощник Главы должен обладать следующими профессиональными навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы в электронными таблицами;
- работа с базовыми данными;
- работы с системами управления проектами.

3. Должностные обязанности

3.1. Помощник Главы обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. соблюдать установленные в представительном органе муниципального района (городского округа) правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.1.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.6. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан

сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.8. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.1.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

3.1.10. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Помощник Главы не может замещать должность в случае:

3.2.1. признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.2.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3.2.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей помощника Главы связано с использованием таких сведений;

3.2.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

3.2.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального района, который возглавляет местную администрацию;

3.2.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3.2.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.2.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.2.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.3. Помощник Главы ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4. Помощнику Главы запрещается:

3.4.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.4.2. замещать должность в случае:
а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;
б) избрания или назначения на муниципальную должность;
в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

3.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района (городского округа) либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные помощником Главы в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются помощником Главы по акту в представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.4.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных со службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

3.4.10. принимать без письменного разрешения Главы муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.4.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Помощник Главы после увольнения со службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Помощник Главы обязан:

3.6.1. по распоряжению Главы муниципального района в течение первого года прохождения муниципальной службы на занимаемой должности пройти обучение по антикоррупционной программе дополнительного профессионального образования, рекомендованной специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, за счет средств местного бюджета;

3.6.2. разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

3.6.3. готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;

3.6.4. осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного

законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

3.6.5. в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы комиссии при Главе Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по противодействию коррупции;

3.6.6. организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления муниципального района, содержащих информацию о коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

3.6.7. по поручению Главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления муниципального района;

3.6.8. оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района;

3.6.9. при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района, Нижнекамского районного Совета, Финансово-бюджетной палатой Нижнекамского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Нижнекамского муниципального района, Палатой имущественных и земельных отношений Нижнекамского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;

3.6.10. взаимодействовать с юридической службой муниципального района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов;

3.6.11. координировать деятельность кадровой службы муниципального района по профилактике коррупции;

3.6.12. организовывать и обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, государственными органами Республики Татарстан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;

3.6.13. по поручению Главы муниципального района взаимодействовать со специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, в том числе:

а) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

б) по запросам представлять в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

3.6.14. уведомлять Главу муниципального района об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;

3.6.15. информировать подразделения кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений

(должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3.6.16. принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если он является стороной конфликта интересов;

3.6.17. обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

3.6.18. уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта»;

3.6.19. обязан ознакомиться с Положением Кодекса этики и служебного поведения и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Права

4.1. Помощник Главы реализует права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.2. Для выполнения возложенных на Помощника Главы должностных обязанностей он также имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;

4.2.2. по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы муниципального района, в том числе в суде;

4.2.3. участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.4. принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;

4.2.5. представлять на согласование Главе муниципального района кандидатов в члены комиссии при Главе Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по противодействию коррупции;

4.2.6. по поручению Главы муниципального района совместно с юридической службой муниципального района готовить проекты соглашений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Татарстан, с другими муниципальными образованиями и их органами местного самоуправления о взаимодействии по осуществлению антикоррупционной деятельности;

4.2.7. вносить предложения Главе муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции, а также предложения по принятию мер к устранению коррупциогенных факторов в действующих муниципальных правовых актах;

4.2.8. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области противодействия коррупции;

4.2.9. готовить и вносить Главе муниципального района предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, указов Президента Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, федеральных, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;

4.2.10. осуществлять сбор и обработку информации о коррупционных ситуациях в социально-экономических направлениях работы в муниципальном районе (городском округе), условиях для коррупционных проявлений в муниципальных органах и представлять данную информацию Главе муниципального района;

4.2.11. готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;

4.2.12. вносить Главе муниципального района предложения по формированию органами местного самоуправления организационных, организационно-технических, правовых, экономических и иных мер, направленных на оказание содействия общественным объединениям и некоммерческим организациям, имеющим и реализующим в качестве уставных целей и задач противодействие коррупции;

4.2.13. иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;

4.2.14. использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

4.2.15. пользоваться базами данных муниципального района.

4.3. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

5. Ответственность

5.1. Помощник Главы несет персональную ответственность за:

5.1.1. результаты и эффективность своей деятельности;

5.1.2. обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;

5.1.3. невыполнение распоряжений и поручений Главы района и Руководителя Исполнительного комитета;

5.1.4. не соблюдение трудовой дисциплины;

5.1.5. за состояние антикоррупционной работы в органах местного самоуправления;

5.1.6. за нарушение требований пожарной безопасности и электробезопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности.

5.2. Помощник Главы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

6.1. Помощник Главы самостоятельно принимает решения по вопросам:

6.1.1. организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;

6.1.2. выполнения поручений Главы муниципального района;

6.1.3. необходимости получения от органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

7. Перечень вопросов, по которым помощник Главы участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Помощник Главы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам антикоррупционной политики, в том числе:

7.1.1. решений представительного органа муниципального района по вопросам противодействия коррупции;

7.1.2. постановлений Главы муниципального района.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений помощник Главы самостоятельно:

7.2.1. изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;

7.2.2. взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;

7.2.3. представляет текст документа на согласование юридической службе муниципального района.

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

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанных с исполнением поручений Главы муниципального образования, готовятся помощником Главы в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Главой муниципального района.

8.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Главой муниципального района.

9. Процедура служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. Помощник Главы не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

Согласовано:

Руководитель аппарата Совета

Нижнекамского муниципального района

Дата

подпись

Р.Ф.Нафиков

расшифровка

_____  Р.Т.Зарифуллин
Дата подпись расшифровка

_____  М.В. Ворошилова
Дата подпись расшифровка

Дата _____ подпись М.В. Ворошилова расшифровка _____

[illegible]