

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по реализации жилищных программ
Департамента координации
строительства и перспективного
развития города Ростова-на-Дону

« ____ » _____ В.А. Шморгун
2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела реализации жилищных программ Департамента
координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону
(05.500.02)

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела реализации жилищных программ Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы города.

1.2. Назначение на должность и освобождение от замещаемой должности главного специалиста осуществляется директором Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации жилищных программ Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону.

1.4. Исполнение обязанностей временно отсутствующего главного специалиста (05.500.02) может быть поручено, по решению начальника отдела, главному специалисту отдела (05.500.03), ведущему специалисту отдела (05.500.04) без освобождения от исполнения должностных обязанностей, определенных трудовым договором, в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Выполнение дополнительной работы определяется начальником отдела, директором Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону с письменного согласия главного специалиста отдела (05.500.02), путем издания приказа Департамента в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Главный специалист может исполнять обязанности временно отсутствующего главного специалиста отдела (05.500.02), ведущего специалиста отдела (05.500.04), начальника отдела реализации жилищных программ (05.500.01) без освобождения от исполнения должностных обязанностей, определенных трудовым договором, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Выполнение дополнительной работы определяется директором Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону

с письменного согласия главного специалиста (05.500.03) путем издания приказа Департамента в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Главный специалист осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- кодексов Российской Федерации: Бюджетного, Гражданского, Жилищного, Земельного;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Областного закона Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Областного закона Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Устава города Ростова-на-Дону;
- Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону;
- Регламента работы Администрации города Ростова-на-Дону;
- Положения о Департаменте координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону.
- Регламента работы Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону;
- иных федеральных и областных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, решений Ростовской-на-Дону городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города, регулирующих вопросы, применительно к соответствующим видам профессиональной деятельности.

1.6. К показателям результативности и эффективности деятельности главного специалиста относятся:

- своевременность выполнения поручений, должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (отсутствие случаев нарушения установленных сроков);
- качество выполнения поручений, должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (отсутствие письменных замечаний или случаев возврата документов в связи с нарушением установленных требований к комплектности или оформлению документов, порядка визирования документов,

в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»));

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие случаев нарушения правил);

- исполнительская дисциплина, производительность труда (степень выполнения запланированных мероприятий).

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.2.2. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Областной закон Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

- Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

- Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- распоряжения и постановления Правительства Российской Федерации; Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регулирующие направление деятельности Департамента;

- Устав Ростовской области;

- Устав города Ростова-на-Дону;

- Положение о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону;

- постановление Администрации города от 07.05.2018 № 496 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации

города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов»;

- Регламент работы Администрации города Ростова-на-Дону;
- Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Ростова-на-Дону;
- правовой акт Администрации города, устанавливающий порядок рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в Администрации города;

- правовой акт Администрации города, устанавливающий порядок подготовки правовых актов Администрации города;

- основы управления и организации труда;
- порядок и условия прохождения муниципальной службы;
- основы делопроизводства;
- нормы делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Главный специалист должен владеть профессиональными умениями в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с функциональными подразделениями Администрации города, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, иными органами местного самоуправления, с органами государственной власти, муниципальными организациями;

- выполнять поставленные непосредственным руководителем задачи;
- эффективно планировать работу;
- анализировать и прогнозировать возникновение проблемных ситуаций, пути их решения; анализировать факты и накопленные данные по курируемым направлениям деятельности и др.;

- работать на офисной оргтехнике и компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- использовать необходимые программные продукты, включая работу в СЭДД «Дело», в информационно-правовых системах;

- использовать опыт и мнение коллег;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- строить межличностные отношения (уметь вести диалог, слушать, не конфликтовать, признавать неправоту и др.);

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами (указывается в том случае, если функционал работника предусматривает работу с гражданами);

- систематически повышать профессиональные знания;
- качественно подготавливать проекты муниципальных правовых актов.

2.2.4. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- современные методы и средства защиты информации.
- порядок организации и проведения приема граждан;
- порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- порядок рассмотрения обращения граждан.

2.3. Функциональные квалификационные требования:

2.3.1. Главный специалист должен знать:

- кодексы Российской Федерации: Бюджетного, Гражданского, Жилищного, Земельного;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Областной закон Ростовской области от 22.06.2006 № 499-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;
- Областной закон Ростовской области от 06.12.2017 № 1245-ЗС «О наделении органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону государственными полномочиями Ростовской области в сфере социальной поддержки граждан, пострадавших от чрезвычайной ситуации, возникшей в результате крупного пожара, произошедшего 21 августа 2017 года в городе Ростове-на-Дону»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 17.10.2018 № 642 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Территориальное планирование и обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ростовской области»;
- Постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 25.04.2006 № 124 «О принятии Положения «О регулировании жилищных отношений на территории города Ростова-на-Дону»;
- иные федеральные и областные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, решения Ростовской-на-Дону городской Думы, постановления и распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону, по вопросам деятельности Департамента, приказы Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону;
- порядок работы с персональными данными.

2.3.2. Главный специалист должен владеть профессиональными умениями в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- грамотно, лингвистически и стилистически правильно излагать информацию устно и в письменном виде;
 - вести деловые переговоры;
 - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
 - качественно подготавливать проекты муниципальных правовых актов, информационно-аналитические материалы, иные документы по вопросам профессиональной деятельности;
 - эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Администрации города, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;
 - эффективно планировать работу;
 - обладать навыками аналитической и прогностической деятельности;
- 2.3.3. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике положения законодательных и иных правовых актов, указанных в пункте 2.3.1 настоящей должностной инструкции.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности главного специалиста

3.1.1. В своей деятельности главный специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», муниципальный служащий обязан:

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых им размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.2. На главного специалиста возлагается исполнение основных обязанностей, предусмотренных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, и иных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Главный специалист в процессе своей служебной деятельности обязан соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Ростова-на-Дону.

3.1.4. Исходя из задач структурного подразделения, главный специалист выполняет следующие функции:

3.1.4.1. Принимает участие в мероприятиях по приобретению жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.4.2. Принимает участие в передаче МБУ «Городской центр по управлению специализированным муниципальным жилищным фондом» жилых помещений маневренного фонда, заключению договоров хранения помещений, подготовка соответствующих проектов постановлений Администрации города, (05.1.06.02.).

3.1.4.3. Принимает участие в мероприятиях по подготовке договоров, направленных на приобретение (получение в счет исполнения договорных обязательств застройщиков-инвесторов) жилых помещений (05.1.06.08.).

3.1.4.4. Принимает участие в согласовании приложений к заключаемому соглашению с Минстроем РО на поступление средств из областного и федерального бюджета для финансирования мероприятий по обеспечению жильем граждан льготных категорий (05.2.01.01.).

3.1.4.5. Принимает участие в подготовке и предоставлении отчетов о расходовании средств областного и федерального бюджетов в Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (05.2.01.06.).

3.1.4.6. Принимает участие в подготовке и представлении формы государственного статистического наблюдения № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования», Приложения к форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-МО «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» в части представления показателей, пояснений по достигнутым значениям показателей по направлениям деятельности ОРЖП (15.1.01.06).

3.1.4.7. Принимает участие в формировании свода показателей об оценке эффективности деятельности Администрации города, проекта доклада главы Администрации города о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности Администрации города за отчетный год и планируемых показателях на 3-х летний период в части представления показателей и пояснений по достигнутым и планируемым значениям показателей по направлениям деятельности ОРЖП (15.1.01.07).

3.1.4.8. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по направлениям деятельности ОРЖП, а также предложений, замечаний, поправок к проектам правовых актов Администрации города по вопросам, относящимся к деятельности ОРЖП (21.1.01.01).

3.1.4.9. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по направлениям деятельности ОРЖП, а также предложений, замечаний, поправок к проектам правовых актов Администрации города по вопросам, относящимся к деятельности ОРЖП (21.1.01.01).

3.1.4.10. Принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов органов законодательной (представительной) и исполнительной власти, затрагивающих интересы муниципального образования – обеспечение реализации Главой города Ростова-на-Дону права законодательной инициативы (21.1.02.01).

3.1.4.11. Принимает участие в разработке и утверждении недельных планов работы ОРЖП и Департамента, в подготовке и представлении в управление по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями Администрации города предложений в планы работы Администрации города (недельные, квартальные, годовые); в планы мероприятий с участием Главы города Ростова-на-Дону на месяц (при необходимости); в планы работы коллегии Администрации города; в планы работы Ростовской-на-Дону городской Думы; в планы мероприятий по исполнению федеральных, областных, муниципальных правовых актов, протоколов, поручений Главы города Ростова-на-Дону длительного исполнения по вопросам, входящим в компетенцию ОРЖП (21.1.10.01).

3.1.4.12. Принимает участие в организации проведения совещаний заместителя главы Администрации города по строительству и архитектуре; подготовке материалов к совещаниям (заседаниям) с участием Главы города Ростова-на-Дону, заместителей главы Администрации города, предоставление необходимых материалов в управление по контрольно-организационной работе и связям с общественными объединениями (21.1.10.02), а также подготовку протоколов совещаний, организатором которых является Департамент, по вопросам, входящим в компетенцию ОРЖП (21.1.10.04).

3.1.4.13. Принимает участие в осуществлении работы по рассмотрению обращений граждан (письменных, устных, в форме электронного документа), поступающих в Департамент, непосредственное участие в рассмотрении обращений граждан (21.1.04.01, 21.1.04.02, 21.1.04.04).

3.1.4.14. Принимает участие в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, организаций по вопросам, относящимся к компетенции ОРЖП.

3.1.4.15. Предоставляет сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера (26.1.05.02).

3.1.4.16. Обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы обработки конфиденциальной информации, в том числе персональных данных; выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации, составляющей государственную тайну.

3.1.4.17. Изучает опыт иных органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции ОРЖП, и вносит предложения по его применению начальнику отдела реализации жилищных программ.

3.1.4.18. Выполняет поручения заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре, директора Департамента координации

строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону, заместителя директора по реализации жилищных программ, начальника отдела.

3.1.4.19. Реализует мероприятия по поддержанию в актуальном состоянии СМК в отраслевом (функциональном) органе, территориальном органе, в структурном подразделении данного органа, в том числе выполнение требований документов СМК, непосредственно связанных с выполнением возложенных функций и услуг, а также стандартов СМК Администрации города, устанавливающих требования к управлению документацией и записями, к управлению несоответствиями, включая разработку целей данного органа в области качества, оценку их достижения (26.1.17.01).

3.1.4.20. Осуществляет мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Стимулирование жилищного строительства в целях улучшения жилищных условий населения и обеспечения жильем льготных категорий граждан в городе Ростове-на-Дону» (05.1.01.02).

3.2. Права главного специалиста

При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, установленными статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также следующими правами:

- знакомиться с проектами решений, принимаемых руководством Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону, касающихся его деятельности и деятельности отдела реализации жилищных программ;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать лично или по поручению начальника отдела реализации жилищных программ, заместителя директора Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону (по реализации жилищных программ), директора Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону от структурных подразделений Администрации города, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

- выносить на рассмотрение руководства Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию своей деятельности;

- давать работникам структурных подразделений Администрации города, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов разъяснения по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- иными правами, необходимыми для реализации возложенных на него должностных обязанностей, предоставляемых услуг.

3.3. Ответственность главного специалиста

Главный специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также поручений начальника отдела реализации жилищных программ, заместителя директора Департамента, директора Департамента;
- за несоблюдение антикоррупционного законодательства;
- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несвоевременное выполнение заданий, поручений начальника отдела реализации жилищных программ, заместителя директора Департамента, директора Департамента;
- за представление руководству Департамента, недостаточной и необъективной информации;
- за некачественную подготовку служебной документации, писем, информационных материалов, передаваемых на подпись (визирование) руководству Департамента, в том числе, неоднократное систематическое допущение текстовых ошибок вследствие небрежности и невнимательности;
- за ненадлежащую подготовку и срыв проведения мероприятий, относящихся к его компетенции;
- за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной защиты, требований охраны труда.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов, проектов управленческих решений

4.1. Главный специалист принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации города, приказов, распоряжений Департамента в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.2. Главный специалист вправе принимать участие в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, подготовке аналитических материалов по направлению деятельности, обсуждении проектов муниципальных правовых актов, а также принимаемых начальником отдела реализации жилищных программ, заместителя директора Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону (по реализации жилищных программ), директором Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

5. Порядок взаимодействия главного специалиста при исполнении должностных обязанностей с работниками Правительства Ростовской области, Администрации города Ростова-на-Дону, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- работниками структурных подразделений и должностными лицами Правительства Ростовской области;
- работниками структурных подразделений и должностными лицами Администрации города Ростова-на-Дону, работниками и руководителями органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону;
- руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Ростова-на-Дону;
- организациями и гражданами.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела реализации жилищных программ развития Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону

Н.Ю. Русанова

Начальник юридического отдела Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону

Ю.В. Ефимова

Главный специалист юридического отдела Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону

Д.А. Боброва

ОЗНАКОМЛЕН(А):

Главный специалист отдела реализации жилищных программ Департамента координации строительства и перспективного развития города Ростова-на-Дону