

СОГЛАШЕНИЕ № 4-р-10/2025

об информационном взаимодействии между федеральным казенным учреждением «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации и государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления»

г. Москва

«12» 12 2025

Федеральное казенное учреждение «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации, в лице начальника Кигима Андрея Степановича действующего на основании Устава, утвержденного приказом директора Департамента военного имущества Министерства обороны Российской Федерации от 13 февраля 2024 г. № 269, именуемое в дальнейшем «ВСЦ», с одной стороны, и государственное казенное учреждение Московской области «Центр компетенций госуправления» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 18 июля 2025 г. № 11-149/РВ-03, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок информационного взаимодействия Сторон при приеме заявлений от военнослужащих и членов их семей на оказание содействия в получении справок, поименованных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – заявления, граждане (представители граждан), МФЦ).

1.2. Информационное взаимодействие и выполнение организационных мероприятий в рамках настоящего Соглашения осуществляются Сторонами на безвозмездной основе.

1.3. В ходе реализации настоящего Соглашения передача сведений, составляющих государственную тайну или служебную тайну в области обороны, не предусмотрена.

2. Перечень МФЦ, в которых организуется прием документов

2.1. Актуальная информация о МФЦ, в которых организуется прием заявлений, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

2.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

2.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

3. Защита информации

3.1. В рамках реализации настоящего Соглашения МФЦ через Уполномоченный МФЦ передают в ВСЦ информацию, содержащую персональные данные о военнослужащих и членах их семей (далее – персональные данные).

3.2. Обеспечение безопасности информации при информационном взаимодействии Сторон, и обработка персональных данных осуществляются в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации с применением организационных и технических мер защиты.

4. Порядок информационного обмена

4.1. Информационный обмен между Уполномоченным МФЦ, МФЦ и ВСЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской связи, предоставленной Уполномоченным МФЦ, или в электронном виде (при наличии технической возможности).

4.2. МФЦ осуществляет:

проверку у граждан (представителей граждан) наличия права на подачу заявлений в соответствии с предметом настоящего Соглашения;

проверку у граждан документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей граждан также документов, подтверждающих их право на подачу заявлений в установленном порядке;

заполнение формы заявлений в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ);

прием и регистрацию заявлений согласно Приложению № 2, 3 к настоящему Соглашению в день обращения граждан (представителей граждан) в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ;

проверку правильности заполненных данных в заявлениях, представленных гражданами (представителями граждан);

получение согласия граждан (представителей граждан) – субъектов персональных данных на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

передачу оригиналов заявлений и приложенных документов в Уполномоченный МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявлений и приложенных документов в МФЦ.

4.3. Уполномоченный МФЦ осуществляет:

сбор принятых МФЦ заявлений от граждан (представителей граждан);

передачу заявлений от граждан (представителей граждан) в ВСЦ вместе с составленным в двух экземплярах реестром принятых заявлений граждан (представителей граждан), согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявлений в Уполномоченный МФЦ.

4.4. ВСЦ обеспечивает:

прием и регистрацию заявлений от граждан (представителей граждан) в день их передачи Уполномоченным МФЦ;

рассмотрение заявлений от граждан (представителей граждан), поступивших от МФЦ, не позднее 5 рабочих дней с момента их регистрации;

направление результатов рассмотрения заявлений гражданам (представителям граждан);

предоставление в Уполномоченный МФЦ перечня рассмотренных заявлений граждан (представителей граждан), согласно Приложению № 6 к настоящему Соглашению, не позднее 7 рабочих дней со дня рассмотрения заявлений.

4.5. При обработке персональных данных МФЦ и ВСЦ обеспечивают:

проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5. Права и обязанности ВСЦ

5.1. ВСЦ вправе:

5.1.1. Направлять предложения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, в том числе по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации приема заявлений от граждан (представителей граждан);

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего

Соглашения;

5.1.3. Направлять в электронном формате в Уполномоченный МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для осуществления в МФЦ публичного информирования граждан, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях в МФЦ;

5.1.4. Осуществлять сбор и обработку информации, в том числе персональных данных необходимых для реализации настоящего Соглашения;

5.1.5. Оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ;

5.1.6. Осуществлять контроль порядка и условий организации приема заявлений от граждан (представителей граждан) в МФЦ.

5.2. ВСЦ обязан:

5.2.1. Обеспечивать рассмотрение заявлений от граждан (представителей граждан), поступивших от МФЦ;

5.2.2. Направлять результаты рассмотрения заявлений гражданам (представителям граждан);

5.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросу приема заявлений граждан (представителей граждан) в МФЦ.

6. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

6.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

6.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

6.1.2. С целью организации приема заявлений от граждан (представителей граждан), заключать договоры с МФЦ;

6.1.3. Направлять в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для осуществления публичного информирования граждан, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях в МФЦ.

6.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

6.2.1. Прием заявлений от граждан (представителей граждан) согласно Приложению № 2, 3 к настоящему Соглашению;

6.2.2. Консультирование граждан в зоне сектора пользовательского сопровождения о порядке подачи обращений по вопросам, поименованным в Приложении № 7 к настоящему Соглашению, через Личный кабинет гражданина на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации <https://mil.ru/services/lkg>, с предоставлением автоматизированного рабочего места

в зоне клиентского обслуживания и оказания помощи в составлении и направлении обращения;

6.2.3. Удаление из Модуля МФЦ ЕИС ОУ информации, составляющей персональные данные и темы заявлений, которая получена в ходе приема заявлений от граждан (представителей граждан), не позднее 30 дней с момента получения перечня рассмотренных заявлений, в соответствии с абзацем 4 пункта 4.4. настоящего Соглашения;

6.2.4. Соблюдение работниками МФЦ требований нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок деятельности настоящего Соглашения;

6.2.5. Предоставление на основании запросов и обращений ВСЦ, необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

6.2.6. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

6.2.7. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в ВСЦ сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в ВСЦ;

6.2.8. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере приема заявлений от граждан;

6.2.9. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с гражданами, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Министерством экономического развития Российской Федерации, и настоящим Соглашением;

6.2.10. Размещение предоставленной ВСЦ информации с использованием доступных средств информирования граждан (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

6.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с ВСЦ по вопросам передачи заявлений от граждан;

6.2.12. Устранение МФЦ нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с ВСЦ и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Невыполнение Сторонами каких-либо обязательств по настоящему Соглашению не считается нарушением или несоблюдением условий настоящего Соглашения, если такое невыполнение произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что Сторона, пострадавшая от такого события, предприняла все разумные меры предосторожности, проявила надлежащую осмотрительность и осуществила разумные альтернативные действия, чтобы выполнить условия настоящего Соглашения.

7.3. Для целей настоящего Соглашения «непреодолимая сила» означает обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации. Реорганизация, ликвидация или иное изменение правового статуса Сторон для целей настоящего Соглашения не является обстоятельством непреодолимой силы.

7.4. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, должна уведомить другую Сторону о таком событии и о причинах его возникновения не позднее чем через 3 календарных дня после наступления этого события и также максимально в короткий срок сообщить о восстановлении нормальных условий. Осуществление Сторонами мероприятий, направленных на исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением, приостанавливается на время действия обстоятельств, указанных в пункте 6.2 настоящего Соглашения, и возобновляется после прекращения их действия.

7.5. Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований по защите персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение заключается на 1 год и вступает в силу со дня его подписания представителями обеих Сторон.

Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то оно автоматически пролонгируется на следующий календарный год. Срок действия настоящего Соглашения продлевается ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8.2. По взаимному согласию Сторон в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в письменном виде в форме дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, подписанных представителями Сторон и являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.4. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.5. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по обоюдному согласию Сторон либо по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 календарных дней до даты расторжения.

Указанный срок не распространяется на случаи расторжения Соглашения в связи с нарушением его условий.

8.6. Настоящее Соглашение не предусматривает финансовых обязательств Сторон.

8.7. Настоящее Соглашение и Приложения к нему составлены в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Федеральное казенное учреждение
«Военно-социальный центр»
Министерства обороны Российской
Федерации

Адрес (место нахождение): 101000,
г. Москва, ул. Мясницкая, д. 35

Государственное казенное
учреждение Московской области
«Центр компетенций
госуправления»

Адрес (место нахождение): 143401,
Московская обл., г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д. 7

Начальник



А.С. Кигим

Директор



Г.А.Варганова

ПЕРЕЧЕНЬ

справок, выдаваемых ВСЦ, по которым в МФЦ организуется прием заявлений от граждан (представителей граждан)

№ п/п	Наименование справки
1.	Справка о получении (неполучении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет
2.	Справка о получении (неполучении) единовременного пособия при рождении ребенка
3.	Справка о сумме (выплаты/невыплаты) выходного пособия женам военнослужащих
4.	Справка о выплате (перечислении) единовременной выплаты при получении увечья (ранения, травмы, контузии)

Федеральное казенное учреждение
«Военно-социальный центр»
Министерства обороны Российской Федерации

Адрес (место нахождение): 101000,
г. Москва, ул. Мясницкая, д. 35

Государственное казенное учреждение
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Адрес (место нахождение): 143401,
Московская обл., г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д. 7

Начальник



А.С. Кигим

Директор



Г.А.Варганова

Приложение № 2
к Соглашению
от «__» _____ 20__ №__

Начальнику федерального казенного учреждения
«Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской
Федерации

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

Адрес регистрации в Российской Федерации:

Адрес фактического проживания в Российской Федерации:

Номер телефона _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу оказать содействие в получении следующих документов:

справка о получении (неполучении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

справка о получении (неполучении) единовременного пособия при рождении ребенка:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

справка о сумме (выплаты/невыплаты) выходного пособия женам военнослужащих:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

справка о выплате (перечислении) единовременной выплаты при получении ранения:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

Прошу направить запрашиваемые документы:

на адрес электронной почты: _____ @ _____

на почтовый адрес: _____

(индекс, адрес получения, адресат)

О себе сообщаю следующее:

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 3

к Соглашению

от «___» _____ 20__ №_____

Начальнику федерального казенного учреждения
«Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской
Федерации

от представителя по доверенности

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

Адрес регистрации в Российской Федерации:

Адрес фактического проживания в Российской Федерации:

Номер телефона: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

я прошу оказать содействие в получении следующих документов:

справка о получении (неполучении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

справка о получении (неполучении) единовременного пособия при рождении ребенка:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

справка о сумме (выплаты/невыплаты) выходного пособия женам военнослужащих:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

справка о выплате (перечислении) единовременной выплаты при получении ранения:

_____ (указать периоды, за которые необходима справка)

Прошу направить запрашиваемые документы:

на адрес электронной почты: _____ @ _____

на почтовый адрес: _____

(индекс, адрес получения, адресат)

Сведения о военнослужащем для идентификации:

1. ФИО _____
(обязательно)

2. Дата рождения _____
(обязательно)

3. Паспорт: серия _____ номер _____
(обязательно)

Дата выдачи _____
(обязательно)

Кем выдан: _____
(обязательно)

4. СНИЛС: _____
(обязательно)

5. Прочая информация _____

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

_____ ,
 паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____, выдан

_____ ,
 (кем и когда выдан)

номер контактного телефона _____ ,

адрес электронной почты _____ .

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах в объемах.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных предполагается различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (проинформирована), что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся) подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями _____ Федерального _____ закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

РЕЕСТР

принятых заявлений граждан (представителей граждан)

Отправитель: _____

Получатель: _____

Дата отправления: _____

№ п/п	ФИО гражданина (представителя гражданина)	Регистрационный номер и дата заявления

Количество почтовых отправлений, в почтовом мешке _____
(прописью)Сдал: _____
(ФИО, должность, дата подпись)

МП

Принял: _____
(ФИО, должность, дата подпись)

МП

Федеральное казенное учреждение
«Военно-социальный центр»
Министерства обороны Российской
Федерации

Государственное казенное учреждение
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Адрес (место нахождение): 101000,
г. Москва, ул. Мясницкая, д. 35

Адрес (место нахождение): 143401,
Московская обл., г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д. 7



А.С. Кигим



Г.А.Варганова

ПЕРЕЧЕНЬ
рассмотренных заявлений граждан (представителей граждан)

Отправитель: _____

Получатель: _____

Дата отправления: _____

№ п/п	ФИО гражданина (представителя гражданина)	Регистрационный номер и дата заявления

Общее количество корреспонденции: _____

(прописью)

Сдат: _____

(ФИО, должность, дата подпись)

МП

Принял: _____

(ФИО, должность, дата подпись)

МП

Федеральное казенное учреждение
«Военно-социальный центр»
Министерства обороны Российской
Федерации

Адрес (место нахождения): 101000,
г. Москва, ул. Мясницкая, д. 35

Государственное казенное учреждение
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Адрес (место нахождения): 143401,
Московская обл., г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д. 7

Начальник



А.С. Кигим

Директор



Г.А.Варганова

ПЕРЕЧЕНЬ

**вопросов, по которым МФЦ консультирует граждан
в зоне сектора пользовательского сопровождения**

№ п/п	Наименование услуги	Наименование процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления услуг
1.	Ежемесячная социальная выплата для военнослужащих, призванных в ходе частичной мобилизации	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
2.	Денежное довольствие для военнослужащих, призванных в ходе частичной мобилизации	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
3.	Единовременная выплата при ранении, контузии, травме, увечье, полученном до 13.11.2024	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
4.	Единовременное пособие при увольнении военнослужащего в связи с признанием его негодным к военной службе из-за военной травмы	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
5.	Страховое обеспечение при получении тяжелого ранения	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
6.	Страховое обеспечение при установлении инвалидности I, II, III группы	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
7.	Ежемесячная денежная компенсация инвалиду I, II, III группы	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
8.	Прием детей без вступительных испытаний в образовательные организации высшего образования, курируемые Министерством обороны Российской Федерации	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
9.	Единовременная выплата при тяжелом ранении	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.

10.	Единовременная выплата при легком ранении	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
11.	Единовременное поощрение при награждении государственными наградами	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
12.	Ежемесячная компенсация военнослужащим, заключившим контракт с 24 февраля 2022 г. и участвующим в СВО, в размере 100% приостановленной пенсии за выслугу лет с учётом ее индексации	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.
13.	Выплата денежного довольствия в размерах, причитающихся военнослужащему ко дню безвестного отсутствия	Консультирование в зоне СПС по подаче обращений на mil.ru.

Федеральное казенное учреждение
«Военно-социальный центр»
Министерства обороны Российской Федерации

Адрес (место нахождение): 101000,
г. Москва, ул. Мясницкая, д. 35

Государственное казенное учреждение
Московской области «Центр
компетенций госуправления»

Адрес (место нахождение): 143401,
Московская обл., г. Красногорск,
Бульвар Строителей, д. 7



Начальник

А.С. Кигим



Директор

Г.А.Варганова

Прошито, пронумеровано

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ 14 (одиннадцать)



И.В. Карманов

