



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 7 февраля 2023 года № 27

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
управления делами Правительства  
области от 24 апреля 2020 года № 133**

В соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 26 августа 2009 года № 91 «Об утверждении Перечня должностей», постановлением Правительства Саратовской области от 10 декабря 2009 года № 621-П «Вопросы управления делами Правительства Саратовской области», приказываю:

1. Внести в приказ управления делами Правительства области от 24 апреля 2020 года № 133 «Об утверждении Перечня должностей» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению.

2. Заместителю начальника управления государственного заказа и нормативно-правовой работы управления делами Правительства области - начальнику отдела нормативно-правовой работы обеспечить:

направление копии настоящего приказа:

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его подписания;

направление копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и массовых

коммуникаций Саратовской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E.V. Denisov', written in a cursive style.

Е.В. Денисов

Приложение к приказу  
управления делами Правительства  
Саратовской области  
от «7» сентября 2023 г. № 17

«Приложение к приказу  
управления делами Правительства  
Саратовской области  
от «24» апреля 2020 г. № 133

**Перечень должностей  
государственной гражданской службы в управлении делами  
Правительства Саратовской области, при замещении которых  
государственные гражданские служащие Саратовской области обязаны  
представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей**

1. Начальник отдела по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите государственной тайны.
2. Консультант отдела мониторинга и контроля подведомственных организаций управления документационного обеспечения, мониторинга и контроля подведомственных организаций.
3. Начальник отдела по организационной работе управления по организационной работе.
4. Референт отдела государственного заказа управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.
5. Консультант отдела государственного заказа управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.
6. Референт отдела нормативно-правовой работы управления государственного заказа и нормативно-правовой работы.
7. Начальник отдела по техническому сопровождению ситуационного центра управления информационных технологий.
8. Начальник отдела информационных систем управления информационных технологий.
9. Начальник отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, учета и отчетности.
10. Референт отдела бюджетного планирования управления бюджетного планирования, учета и отчетности.
11. Начальник отдела организации сохранности и государственного учета документов управления по делам архивов.
12. Заместитель начальника отдела организации сохранности и государственного учета документов управления по делам архивов.

13. Консультант отдела организации сохранности и государственного учета документов управления по делам архивов.

14. Референт отдела формирования архивного фонда и использования документов управления по делам архивов.»