

**Краевое государственное казенное учреждение
«Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ



**ПРАВИЛА
РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ
И ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ
КГКУ «УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ»**

СТО 01.06-2021

КРАСНОЯРСК, 2021 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАН сотрудниками краевого государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» в составе:

Ю.В. Васильев, первый заместитель руководителя;

С.В. Лицкевич, главный специалист технического отдела;

К.А. Майсюк, инженер 1 категории отдела ремонта автодорог;

Н.А. Емельяненко, инженер 2 категории технического отдела.

УТВЕРЖДЕН краевым государственным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»

ВЗАМЕН СТО 01.01-2017 Правила разработки, оформления, утверждения и применения стандартов организации КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АКТУАЛИЗАЦИЮ

Технический отдел.

Стандарт организации

Правила разработки, оформления,
утверждения и применения стандартов
организации КГКУ «КрУДор»

Взамен
СТО 01.01-2017

Утвержден и введен в действие приказом от 04.10.2021 , № 321-н

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает общие положения по разработке, оформлению, согласованию, утверждению, ведению учета, применению, контролю за соблюдением обязательных требований, изменению и отмене стандартов краевого государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» (далее – Управление).

Положения настоящего стандарта применяются работниками Управления, предприятиями и организациями, осуществляющими разработку стандартов для Управления.

Все требования настоящего стандарта являются обязательными.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ;
- Федеральный закон «О стандартизации в РФ» от 29.06.2015 № 162-ФЗ;
- ГОСТ Р 1.2-2020 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок и отмены;
- ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;
- ГОСТ 1.5-2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению;
- ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;
- ГОСТ Р 1.12-2020 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения;
- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения:

3.1. **нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, принятый в установленном порядке компетентным органом.

3.2. **документ по стандартизации:** Документ, в котором для добровольного и многократного применения установлены правила, требования, характеристики, описания, классификации или иные аспекты в отношении объекта стандартизации, за исключением случаев, когда обязательность применения документов по стандартизации устанавливается на основании 162-ФЗ.

3.3. **стандарт организации** (также – СТО): Документ по стандартизации, утвержденной данной организацией для совершенствования производства, выполнения работ и оказания услуг.

3.4. **организация:** юридическое лицо, которое имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также имеющее самостоятельный баланс или смету и зарегистрированное в установленном порядке. Также применяется в практике: Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений. В данном случае в качестве организации выступает Краевое государственное казенное учреждение «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» (далее – КГКУ «КрУдор» или Организация).

3.5. **актуализация стандарта:** Процесс поддержания стандарта в рабочем состоянии путем внесения в его экземпляры принятых в установленном порядке изменений, дополнений, поправок и информации о сроках их действия, ограничении, замене или отмене.

3.6. **изменение стандарта:** Исправление его содержания (замена, исключение или добавление норм, правил, требований стандарта; изменение его оформления или наименования, перенос срока введения в действие, продление или ограничение срока действия стандарта и т.д.) без изменения обозначения стандарта.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. СТО устанавливает комплекс норм, правил и требований к объекту стандартизации и является обязательным к применению.

4.2. Решение о целесообразности разработки СТО принимает первый заместитель руководителя по заявке отдела, для работы которого необходима разработка данного стандарта.

4.3. Объекты стандартизации устанавливаются в соответствии с п.п. 4.2 ГОСТ Р 1.4.2004.

Объектами стандартизации внутри организации могут быть:

- процессы организации и управления производством;
- процессы менеджмента;
- технологическая оснастка и инструмент;
- технологические процессы, а также общие технологические нормы и требования с учетом обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества;
- методы; методики проектирования, проведения испытаний, измерений и/или анализа;
- услуги, оказываемые внутри организации, в том числе и социальные;
- номенклатура сырья, материалов, комплектующих изделий, применяемых в организации;
- процессы выполнения работ на стадиях жизненного цикла продукции и др.

4.4 СТО могут разрабатываться на полученные в результате научных исследований принципиально новые виды продукции, процессы, услуги, методы испытаний, в том числе на

нетрадиционные технологии, принципы организации и управления производством и другими видами деятельности, а также с целью распространения и использования результатов фундаментальных и прикладных исследований, полученных в различных областях знаний и сферах профессиональных интересов.

4.5 СТО не должны нарушать обязательные требования законодательства Российской Федерации и Красноярского края; не должны противоречить требованиям технических регламентов, а также национальных стандартов, разработанных для обеспечения выполнения требований технических регламентов.

4.6 Актуализация и изменения в СТО осуществляются ответственным лицом профильного отдела по мере необходимости.

4.7 СТО утверждается приказом руководителя Управления, в котором устанавливается дата вступления стандарта в силу. СТО утверждают, как правило, без ограничения срока действия.

4.8 Требования СТО Управления подлежат обязательному соблюдению подрядными организациями, если в договоре подряда (контракте) сделана ссылка на эти стандарты.

5 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Разработка СТО осуществляется в следующем порядке:

- организация разработки;
- разработка проекта СТО;
- рассмотрение и согласование проекта стандарта заинтересованными отделами Управления;
- утверждение и регистрация;
- издание СТО.

5.2. Разработчиками стандартов организации могут являться как работники Управления, так и сторонние организации, руководствуясь настоящим СТО.

5.3. При разработке стандарта сторонней организацией заключается договор на разработку СТО; утверждается краткое техническое задание на разработку стандарта, в котором должны быть указаны: основная цель и задачи разработки, сроки выполнения.

5.4. Организация разработки СТО включает в себя обсуждение с первым заместителем руководителя целесообразности разработки СТО.

5.5. Разработка стандарта осуществляется исполнителем, который отвечает за качество документа и соблюдение сроков его подготовки.

5.6. Построение, изложение, оформление, обозначение и требования к содержанию стандартов - в соответствии с правилами, установленными ГОСТ Р 1.5 и требованиями раздела 7 настоящего стандарта.

5.7. Согласование проекта осуществляется через электронную систему документооборота.

Проект стандарта в обязательном порядке согласовывает:

- Первый заместитель руководителя;
- Заместитель руководителя по содержанию автомобильных дорог;
- Заместитель руководителя по правовым вопросам;
- Начальник отдела производственно-технологического контроля;
- Начальник отдела ремонта и содержания искусственных сооружений;
- Начальник технического отдела;
- Начальник отдела энергетики и сопровождения объектов;
- Начальник строительства автодорог;
- Начальник отдела эксплуатации автодорог и безопасности дорожного движения;
- Начальник отдела оперативной информации о состоянии автодорог;
- Начальник отдела ремонта автодорог;
- Начальник отдела строительства искусственных сооружений;
- Начальник отдела земельных и имущественных отношений.

Согласование проекта стандарта с иными заинтересованными отделами Управления осуществляется на усмотрение разработчика СТО.

5.8. При значительном количестве замечаний к проекту стандарта или по инициативе разработчика проект СТО выносится на рассмотрение на Технический совет.

5.9. Порядок утверждения стандартов организации на продукцию, поставляемую на внутренний и (или) внешний рынок, на работы, выполняемые организацией на стороне, или на оказываемые ею на стороне услуги проводят их экспертизу (в том числе экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также научно-техническую, метрологическую, правовую, патентную экспертизы, нормоконтроль), в соответствии с пунктом 4.15 ГОСТ 1.4-2004.

5.10. После получения необходимых согласований и учета полученных замечаний составитель получает номер СТО в техническом отделе Управления и проект стандарта и проект приказа на утверждение (приложение Д) направляется руководителю Управления на утверждение через электронную систему документооборота.

5.11. При утверждении стандарта приказом в нем устанавливается дата введения стандарта. СТО вводится в действие со дня его утверждения или даты введения, установленной в приказе.

5.12. Стандарты организаций утверждаются, как правило, без ограничения срока действия.

5.13. По решению организации, утверждающей стандарт, срок действия стандарта организации может быть ограничен.

5.14. После утверждения стандарта технический отдел заносит его в Реестр СТО Управления.

5.15. На основании Приказа об утверждении стандарт организации размещается информационно-аналитическим отделом на сервере и сайте Управления.

5.16. Подлинник стандарта и копия приказа на Утверждение хранятся в отделе - разработчике стандарта.

5.17. Отмена СТО осуществляется приказом Руководителя Управления (Приложение Е).

6 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИЗМЕНЕНИЯ И ПЕРЕСМОТРА СТАНДАРТА

6.1. Изменения и дополнения к СТО разрабатывают при необходимости актуализации ссылок на нормативы, замены, дополнении или исключении отдельных его положений. Пример оформления изменения к стандарту приведен в Приложении А. Текст изменения к стандарту оформляется в соответствии с правилами, установленными раздел 6 ГОСТ Р 1.5-2012.

6.2. Разработку изменений в стандарт осуществляет отдел, ответственный за актуализацию данного стандарта.

6.3. Изменения и дополнения принимают в порядке, аналогичном порядку разработки и принятия стандартов. Изменению присваивают порядковый номер и устанавливают дату введения в действие.

6.4. Пересмотр стандарта осуществляется, при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования стандарта, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.

6.5. Устаревший стандарт отменяется приказом руководителя. Отмененный стандарт изымается из общего доступа на сервере и сайте Управления.

6.6. При пересмотре стандарта ему присваивают новый порядковый номер, устанавливают дату введения в действие и указывают взамен какого стандарта он разработан. Проект пересмотренного стандарта и приказа передаются руководителю Управления на утверждение.

6.7. Информация об утвержденных и введенных в действие СТО Управления осуществляется путем размещения СТО на сервере и сайте Управления.

7 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ, ИЗЛОЖЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ И ОБОЗНАЧЕНИЮ СТАНДАРТОВ

7.1. Стандарт должен содержать все данные, необходимые и достаточные для его применения в соответствии с назначением, и при необходимости, должен быть иллюстрирован наглядным материалом.

7.2. Стандарт должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- предисловие;
- содержание;
- введение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- основные нормативные положения (Общие положения);
- приложения.

Разделы «Содержание», «Введение», «Обозначения и сокращения», «Приложения», приводят при необходимости, в зависимости от особенностей его содержания и изложения. Данные разделы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5, который также регламентирует требования к изложению стандартов.

«**Титульный лист**» СТО оформляют в соответствии с Приложением Б. «**Наименование**» стандарта оформляется в соответствии с объектом стандартизации, а также с учетом требований ГОСТ 1.5.

7.3. В **Предисловии** СТО приводят общие сведения о данном стандарте. К ним относятся:

- сведения о разработчике стандарта;
- сведения о принятии стандарта;
- сведения о нормативных документах, взамен которых разработан данный СТО;
- сведения об ответственном за актуализацию данного стандарта.

Пример оформления «Предисловия» приведен в Приложении В. При необходимости в «Предисловии» могут быть включены сведения о переиздании стандарта.

7.4. В разделе «**Область применения**» указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения стандарта. При указании назначения и области распространения стандарта применяют следующие формулировки: «Настоящий стандарт устанавливает ...» или «Настоящий стандарт распространяется на ... и устанавливает ...».

7.5. Раздел «**Нормативные ссылки**» приводят, если в тексте данного стандарта даны ссылки (ссылка) на другие нормативные документы. Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы».

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

7.6. Раздел «**Термины и определения**» приводят в стандарте для определения терминов, не стандартизованных в Российской Федерации. Раздел «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями». Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

7.7. «**Основные нормативные положения**» стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливаются разработчиком с учетом требований ГОСТ 1.5-2001 (раздел 4 п.4.1), исходя из особенностей объекта стандартизации.

7.8. В раздел «**Приложение**» включают материал, дополняющий основную часть стандарта. Это может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Обозначение осуществляется прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита обозначение продолжается арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения, например: А.1, Б.4.1.2

7.9. Стандарты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 2.105 с применением текстового редактора Microsoft Office Word:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14.
- поле с правой стороны – шириной не менее 10 мм, с левой - не менее 20 мм, а сверху и снизу – не менее 15 мм;
- абзац 1,25;
- межстрочный интервал – одинарный;
- стандарты издаются форматом А4 (210×297 мм).

7.10. Первую страницу стандарта оформляют в соответствии с Приложением Г, с указанием даты утверждения СТО, номера приказа, дату вступления в силу.

7.11. Нумерацию страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу. Титульный лист и страница, на которой размещено «Предисловие», не нумеруют.

7.12. Обозначение стандарта организации должно состоять из индекса (СТО), регистрационного номера по типу XX.XX (первые две цифры обозначают порядковый номер стандарта, вторые две цифры обозначают номер отдела, ответственного за актуализацию стандарта, согласно Приложению 3) и через тире четырех цифр года утверждения стандарта, например, СТО 01.01-2021.

Регистрационная нумерация сквозная, не возобновляется в начале каждого года.

7.13. Обозначение стандарта указывается на каждой странице стандарта, кроме титульного листа, с учетом четности страниц.

8 ПРИМЕНЕНИЕ СТАНДАРТОВ

8.1 Стандарты применяются в пределах установленной каждым документом области в соответствии с положениями настоящего стандарта, Федеральным законом «О стандартизации в РФ» от 29.06.2015 № 162-ФЗ и ГОСТ Р 1.4-2004.

8.2 Контроль за применением стандартов организации осуществляет первый заместитель руководителя и производственные отделы Управления.

**Приложение Б (обязательное)
Форма титульного листа СТО**

**Краевое государственное казенное учреждение
«Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»**

(14 пт, Ж)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

(14 пт, Ж)



(наименование стандарта)

(14 пт, Ж)

СТО

(14 пт, Ж)

(номер стандарта)

КРАСНОЯРСК, 20__ г.

(12 пт)

Приложение В (обязательное)
Пример оформления элемента «Предисловие»

ПРЕДИСЛОВИЕ

(12 пт, Ж)

РАЗРАБОТАН сотрудниками краевого государственного казенного учреждения «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» в составе:

(И.О. Фамилия сотрудника) в алфавитном порядке

(12 пт.)

УТВЕРЖДЁН краевым государственным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю»

(12 пт.)

ВЗАМЕН *

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АКТУАЛИЗАЦИЮ

* При необходимости

Приложение Г (обязательное)
Форма первой страницы СТО

Стандарт организации (14 пт,Ж,К)

Взамен*

(наименование стандарта)

Утвержден и введен в действие приказом от « ____ » _____ 20--г., № ____
Дата введения _____
(год, месяц, число)

Т Е К С Т

* Если стандарт вводится впервые, вместо слов «Взамен...» указывают «Введен впервые».

Приложение Д (обязательное)
Форма Приказа об утверждении СТО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

г. Красноярск

Об утверждении
стандарта организации

В связи с разработкой стандарта организации Управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие стандарт организации _____.
2. Административно-хозяйственному отделу (И.О. Фамилия) довести настоящий стандарт до всех структурных подразделений Управления.
3. Информационно-аналитическому отделу (И.О. Фамилия) разместить настоящий стандарт на сервере общего доступа: \\krudor\common\СМК\Всем!\СТО и на официальном сайте Управления.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить начальника отдела (И.О. Фамилия).

Руководитель Управления

И.О. Фамилия

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение Е (обязательное)
Форма Приказа об отмене СТО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

г. Красноярск

Об отмене
стандарта организации

В связи с актуализацией стандарта организации Управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие стандарта организации _____.
2. Административно-хозяйственному отделу (И.О. Фамилия) довести настоящий приказ до всех структурных подразделений Управления.
3. Информационно-аналитическому отделу (И.О. Фамилия) изъять данный стандарт из общего доступа: \\krudor\common\СМК\Всем!\ СТО и удалить с официального сайта Управления.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить начальника отдела (И.О. Фамилия).

Руководитель Управления

И.О. Фамилия

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение Ж (обязательное)
Форма Приказа по утверждению изменений к СТО

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

г. Красноярск

Об утверждении изменения
к стандарту организации

В связи с актуализацией стандарта организации Управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Изменение № __ стандарта организации

_____.

2. Административно-хозяйственному отделу (И.О. Фамилия) довести настоящий стандарт до всех структурных подразделений Управления.

3. Информационно-аналитическому отделу (И.О. Фамилия) разместить настоящий стандарт с Изменением № __ на сервере общего доступа: \\krudor\common\СМК\Всем!\ СТО и на официальном сайте Управления.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить начальника отдела (И.О. Фамилия).

Руководитель Управления

И.О. Фамилия

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение 3 (справочное)
Реестр отделов Управления, ответственных за актуализацию СТО

№	Наименование отдела Управления	Регистрационный номер
1	Информационно-аналитический отдел	01
2	Отдел экономики и региональных проектов	02
3	Отдел государственного заказа	03
4	Отдел энергетики и сопровождения объектов	04
5	Административно-хозяйственный отдел	05
	Гараж	05/1
	Канцелярия	05/2
6	Технический отдел	06
7	Отдел строительства искусственных сооружений	07
8	Отдел эксплуатации автодорог и БДД	08
9	Отдел ремонта и содержания искусственных сооружений	09
10	Отдел ремонта автодорог	10
11	Отдел производственно-технологического контроля	11
12	Отдел сохранности автодорог	12
13	Отдел строительства автодорог	13
14	Отдел финансирования и бухгалтерского учета	14
15	Отдел информационных технологий	15
16	Отдел правовой и кадровой работы	16
17	Отдел оперативной информации о состоянии автодорог	17
18	Отдел земельных и имущественных отношений	23
19	Специалист по охране труда	18
20	Специалист по мобилизационной работе	33
21	Отдел взаимодействия с муниципальными образованиями	34
22	Отдел видеофиксации нарушений ПДД	40
23	Отдел транспортного обеспечения	41