















(Продолжение. Начало на 7-й с.)

**ПОРЯДОК**  
проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда,  
 занятости и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 30 сентября 2016 г. № 206-п

1. Общие положения  
1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее – Порядок) устанавливает правила и нормы проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения (далее – работники учреждений), подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство), на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий.

1.2. Целью аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее – аттестация) является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждений требований к квалификации при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий.

Аттестация привлекает способствовать формированию квалифицированного кадрового состава учреждений, повышению, как профессионального уровня, так и уровня опыта труда работников учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

- доброжелательность, открытость и конфиденциальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам; последовательность присвоения категорий;
- 1.4. Уровень квалификации работников определяется по трем квалификационным категориям: первая, вторая и третья;
- 1.5. Требования, предъявляемые к социальным работникам, предстающим на квалификационные категории, на момент подачи заявления на аттестацию:

на вторую квалификационную категорию: наличие стажа работы в замещаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 1-го года, среднего профессионального образования либо среднего общего образования;

на первую квалификационную категорию: наличие второй квалификационной категории и стаж работы в занимаемой должности не менее 5-ти лет, среднего профессионального образования либо среднего общего образования;

1.6. Требования, предъявляемые к специалистам по социальной работе и социальным работникам квалификационных категорий, на момент подачи заявления на аттестацию:

на вторую квалификационную категорию: наличие стажа работы в занимаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 1-го года, высшего либо среднего профессионального образования;

на первую квалификационную категорию: наличие второй квалификационной категории, стаж работы в занимаемой должности не менее 5-ти лет, высшего либо среднего профессионального образования;

1.7. Работникам учреждений устанавливаются вылаты за квалификационную категорию в размере:

20 процентов от должностного оклада – при наличии высшей квалификационной категории;

15 процентов от должностного оклада – при наличии первой квалификационной категории;

10 процентов от должностного оклада – при наличии второй квалификационной категории;

1.8. Квалификационная категория действует в течение 3 лет со дня издания приказа Министерства о присвоении работнику квалификационной категории.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Порядок проведения аттестации работников учреждений создается квалификационной комиссией Министерства (далее – квалификационная комиссия).

Персональный состав квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства.

Порядок работы квалификационной комиссии устанавливается Порядком проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий.

2.2. Работники, изъявившие желание пройти аттестацию для получения (подтверждения) квалификационной категории, обращаются с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

1) копия трудового договора;

2) копия трудовой книжки;

3) копия документа об образовании;

4) копия должностной инструкции;

5) копия выданной работнику в прошлом ранее присвоенную квалификационную категорию (при наличии);

6) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;

7) копии документов, подтверждающие отраслевых наград, почетных званий, ученых степеней, научных званий (при их наличии);

8) отчет о професиональной деятельности (далее – отчет).

Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности работника, лично подписан работником, согласован с руководителем

Приложение № 1  
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

В квалификационной комиссии  
Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
  
(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_\_ году для \_\_\_\_\_ (указать для присвоения или подтверждения)

квалификационной категории по должности \_\_\_\_\_ лет, образование \_\_\_\_\_

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию

(указать, если имеется)

по должности \_\_\_\_\_, срок ее действия до \_\_\_\_\_ (указать число, месяц, год).

С Порядком проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР, санкционирован.

Соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на получение и обработку квалификационной комиссией моих персональных данных в ходе аттестационной процедуры.

“\_\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_\_. г.  
(подпись)

Телефон дом. \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_.

Почтовый и электронный адрес \_\_\_\_\_ для направления уведомлений: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

СПИСОК  
специалистов по социальной работе и социальных работникам \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

№	Ф.И.О. работника	Дата рож-дения	Образова-ние, специаль-ность	Наименование должности и структурного подразделения	Стаж работы по занимаемой должности	Стаж работы в учрежде-нии	Сведения о повышении квалификации	Сведения о наличии квалификационной категории по занимаемой должности
Директор	(наименование учреждения)			(подпись)			(расшифровка подписи)	
М.П.								
Работник кадровой службы учреждения				(подпись)			(расшифровка подписи)	
тел. _____								

Приложение № 3  
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

ГРАФИК provедения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий								
Наименование учреж-дения	Ф.И.О. аттестуемого	Наименование должности и структурного подразделения	Дата, время и место про-ведения аттестации	Роспись работника по оз-накомлению с графиком	Наименование учреж-дения	Ф.И.О. аттестуемого	Наименование должности и структурного подразделения	Дата, время и место про-ведения аттестации

Приложение № 4  
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Форма

Председатель квалификационной комиссии Минтрудсоцзащиты КБР	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь квалификационной комиссии Минтрудсоцзащиты КБР	(подпись)	(расшифровка подписи)

Председатель квалификационной комиссии Минтрудсоцзащиты КБР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь квалификационной комиссии Минтрудсоцзащиты КБР \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Общий трудовой стаж  
Стаж работы в сфере социальной защиты  
Стаж работы в сфере социальной защиты  
Стаж работы в занимаемой должности  
Сведения о повышении квалификации \*  
Награды, звания, учennaya степень \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого  
Результаты деятельности аттестуемого

Резюме

Выход

Директор (наименование учреждения) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. С представлением ознакомлен(а) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата “\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_\_. г.

\*Сведения представляются за последние 3 года.

Приложение № 5  
к Порядку проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

В квалификационную комиссию Министерства труда, занятости и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с несогласием с представлением (Ф.И.О., должность лица, подписавшего представление)

по мотивам \_\_\_\_\_ (неполны, субъективны отдельных выводов и оценок, другие причины)

приступить к материалам аттестации дополнительными документами о мой профессиональной деятельности и личностных качествах за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_. г.

1. \_\_\_\_\_ налистах  
2. \_\_\_\_\_ налистах  
3. \_\_\_\_\_ налистах

“\_\_\_\_” 20 \_\_\_\_\_. г. \_\_\_\_\_ (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ  
специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальным работникам государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Квалификационная комиссия создается при Министерстве труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и функционирует в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также на основании Правил.

1.3. Основной цели квалификационной комиссии является обеспечение соблюдения порядка проведения аттестации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и професиональной этикой.

1.4. Основной задачей квалификационной комиссии являются: обеспечение объективности оценки уровня профессиональной компетентности работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защите Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. Установление соответствия уровня квалификации, профессиональной компетентности работников учреждений требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

2. Порядок формирования и состав квалификационной комиссии

проводится приказом Министерства.

3. Руководство работой квалификационной комиссии осуществляется председателем квалификационной комиссии.

3.1. Председатель квалификационной комиссии может назначаться на заседание.

3.2. Организация деятельности квалификационной комиссии включает: заседания, заседания комиссии могут носить и выездной характер.

График проведения заседаний квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства.

3.3. Руководство работой квалификационной комиссии осуществляется председателем квалификационной комиссии.

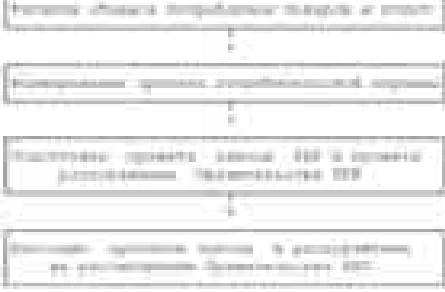
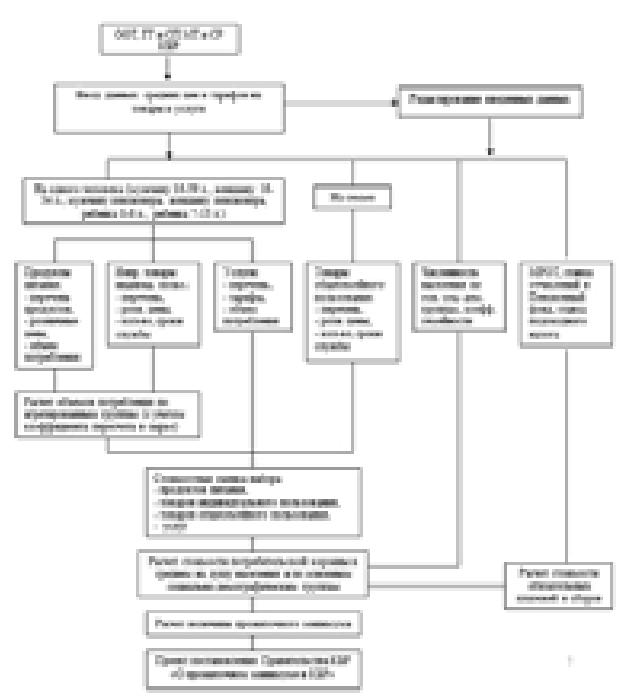
Председатель квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

проводит заседания квалификационной комиссии;

(Окончание на 9-й с.)



(Продолжение. Начало на 9-й с.)

СВЕДЕНИЯ об адресах интернет-сайтов и телефонов для справок органов, участвующих в осуществлении государственной услуги			
№ п/п	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	8(8662) 42-05-34	mail@mintrudkbr.ru
2.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике	8(8662) 42-39-04	kbstat@mail.ru
<b>Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения государственной функции “Определение потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в Кабардино-Балкарской Республике”, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2016 г. № 209-П</b>			
<b>Блок-схема</b> исполнения государственной функции “Определение потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в Кабардино-Балкарской Республике”			
			
<b>Приложение № 2 к приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2016 г. № 209-П</b>			
<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ “ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКИМ ГРУППАМ НАСЕЛЕНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ”</b>			
Поставленных в обращении вопросов.			
13. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в установленном порядке. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.			
14. Письменные обращения заявителей направляются в Министерство по социальным вопросам в виде бланка Министерства, подписанного министром труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство).			
При представлении государственной функции осуществляется взаимодействие с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике.			
3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:			
– Федеральным законом от 24 октября 1999 года № 134-ФЗ, в ред. от 05.12.2013 № 322-ФЗ (далее – “Федеральный закон”);			
– “Сборник законодательства РФ”, 27.10.1997, № 43, ст. 4904; “Сборник законодательства РФ”, 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6956;			
– постановлением Правительства Российской Федерации от 29 января 2013 года № 56, в ред. от 06.12.2010 № 112-П “Об утверждении правил исчисления величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации” (“Сборник законодательства РФ”, 04.02.2013, № 5, ст. 397; “Сборник законодательства РФ”, 16.12.2013, № 50, ст. 6956);			
– Законом Кабардино-Балкарской Республики от 18 марта 2009 года № 39-РЗ, в ред. от 07.02.2013 № 4-РЗ “О прожиточном минимуме в Кабардино-Балкарской Республике”; “Кабардино-Балкарская правда”, № 106, 24.05.2005; “Официальная Кабардино-Балкария”, № 6, 15.02.2013; Законом Кабардино-Балкарской Республики от 19 марта 2013 года № 17-РЗ “О прожиточном минимуме в Кабардино-Балкарской Республике”; “Официальная Кабардино-Балкария”, № 11, 22.03.2013;			
– постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 13 марта 2013 года № 81-П “Об утверждении методики исчисления величины прожиточного минимума в Кабардино-Балкарской Республике” (“Официальная Кабардино-Балкарская”, № 12, 30.03.2013); – нормативными актами Министерства.			
4. Результатом исполнения государственной функции является определение величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Кабардино-Балкарской Республики.			
5. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства.			
6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Министерства:			
– Администрация Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик, ул. Кашеварова, д. 100, кабинет оплаты труда, социальных гарантий госслужащих и социального партнерства департамента трудовых отношений (далее – отдел Министерства).			
– Телефоны для справок: (8-8662) 42-03-24, 42-76-77; Факс: (8-8662) 42-76-77;			
– Единый портал оплаты труда: 8-800-200-66-07;			
– Официальный сайт Министерства в сети Интернет: <a href="http://mintrudkbr.ru">http://mintrudkbr.ru</a> (далее – сайт).			
График работы:			
– приемные дни - понедельник - пятница: с 9 ч. 00. мин. до 18 ч. 00 мин;			
– первые с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;			
– выходные - суббота, воскресенье.			
Ответственные должностные лица:			
– Специалист Министерства по вопросам труда, социальных гарантий госслужащих и социального партнерства департамента трудовых отношений Министерства (далее – специалист).			
7. Информацию по процедуре исполнения государственной функции можно получить в отделе Министерства и органах, взаимодействующих при исполнении государственной функции, приведены в Приложении № 1 к настоящему регламенту.			
9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в лояльной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.			
10. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании, в котором позывает гражданин, фамилии, имени, отчества и дополнительных званий специалиста.			
11. В случае, если специалист Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передаётся (переводится) на другое должностное лицо или иному лицу, которое может получить необходимую информацию.			
12. При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий его личность.			
Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение и ответ на письменные вопросы даются в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу			
Функции Административного регламента			
27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем министра, курирующим департамент трудовых отношений Министерства.			
28. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо по инициативе специалистов.			
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы. Проверки также проводятся по конкретному обращению.			
Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа Министерства.			
29. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (использованные) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
30. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также в соответствующие органы государственного управления, рекомендации по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственным должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.			
Установлен порядок (бланк) обращения граждан в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также в соответствующие органы государственного управления, а также в органы государственного управления, осуществляющие государственную функцию в добровольном порядке.			
Заявитель вправе обратиться с жалобой письменно, в форме электронного документа или устного обращения заявителя либо его законного представителя.			
32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.			
33. Заявитель имеет право лично либо через законного представителя наложить взыскание на должностных лиц, осуществляющих государственную функцию, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственным должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.			
34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя либо его законного представителя в соответствующий орган.			
35. Права заявителя либо его законного представителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:			
а) представить дополнительные документы и материалы либо обратиться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронной форме;			
б)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, противоречащие закону;			
в) получать письменный ответ на поступленные в обращении вопросов;			
г) обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.			
36. Жалоба заявителя либо его законного представителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя министра труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.			
37. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы в соответствующий орган.			
38. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:			
а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством ошибок и недочетов, а также взыскания компенсации за причиненный вред, возникший в результате ненадлежащего исполнения государственной функции;			
б) отказать в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю выдается письменная форма и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.			
40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наследленных полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.			
<b>Приложение № 1 к Административному регламенту исполнению государственной функции по определению величины прожиточного минимума на душу населения и по социально-демографическим группам населения Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2016 г. № 209-П</b>			
<b>СВЕДЕНИЯ об адресах интернет-сайтов и телефонов для справок органов, участвующих в осуществлении государственной услуги</b>			
№ п/п	Полное наименование учреждения	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	8(8662) 42-05-34	mail@mintrudkbr.ru
2.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Кабардино-Балкарской Республике	8(8662) 42-39-04	kbstat@mail.ru
<b>Приложение № 2 к Административному регламенту исполнению государственной функции по определению величины прожиточного минимума на душу населения и по социально-демографическим группам населения Кабардино-Балкарской Республики, утвержденному приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 10 октября 2016 г. № 209-П</b>			
<b>БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ “ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА НА ДУШУ НАСЕЛЕНИЯ И ПО ОСНОВНЫМ СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКИМ ГРУППАМ НАСЕЛЕНИЯ”</b>			
ПРОДОЛЖЕНИЕ			
			
(Продолжение на 11-й с.)			







