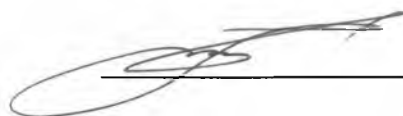


Мельников

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
государственного жилищного надзора и контроля  
Ленинградской области - главный  
государственный жилищный инспектор  
Ленинградской области



А.М. Тимков

«18» 10 2017 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
главного специалиста инспекционного отдела  
комитета государственного жилищного надзора и контроля  
Ленинградской области

Главный специалист инспекционного отдела комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

В соответствии с частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации главный специалист по должности одновременно является государственным жилищным инспектором Ленинградской области, должностным лицом органа государственного жилищного надзора Ленинградской области.

**1. Квалификационные требования**

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра соответственно:

- полученные с 01.07.2017 направление подготовки «Строительство», либо специальность или направление подготовки укрупненных групп «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Архитектура»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство», «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция».

1.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих жилищные правоотношения;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации государственной гражданской службе;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемые по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

административного регламента предоставления комитетом государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

административного регламента исполнения комитетом государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете;

регламента взаимодействия при реализации полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области на территории Ленинградской области, утвержденного распоряжением Губернатора Ленинградской области от 25.05.2017 № 303-рг.

#### 1.5. Умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

управлять изменениями;

проведения плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

систематизации и анализа информации;

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

2.1. По поручению начальника отдела осуществлять региональный государственный жилищный надзор на территориях муниципальных образований Ленинградской области, закрепленных за главным специалистом в соответствии с распоряжением комитета (далее – курируемые МО) и контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда Ленинградской области, соответствием жилых помещений жилищного фонда Ленинградской области, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами (в части контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исполнением обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, за соблюдением требований, предусмотренных статьей 193 Жилищного кодекса Российской Федерации) путем проведения проверок в отношении лицензиатов, соискателей лицензии.

2.1.1. В целях осуществления вышеуказанного надзора и контроля в соответствии с распоряжением председателя комитета, заместителя председателя комитета проводить проверки соблюдения на территориях курируемых МО органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований:

- к жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- к использованию и содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- к порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- к порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;
- к учету жилищного фонда;
- к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- к определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- к управлению многоквартирными домами;
- к выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по

выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

к установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

к раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

к созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

к созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

к определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

к обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

к деятельности специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (региональный оператор);

к порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

к формированию фондов капитального ремонта;

других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности (далее – обязательные требования).

2.1.2. По результатам проведения вышеуказанных проверок в установленном порядке составлять:

акты проверок;

предписания на выполнение работ и проведение других действий по устранению выявленных нарушений обязательных требований;

протоколы об административных правонарушениях.

2.1.3. Формировать дела о проведенных проверках (в том числе дела об административных правонарушениях) с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов и представлять сформированные дела начальнику отдела.

2.1.4. При проведении проверки соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме определять класс энергетической эффективности многоквартирного дома (если ему при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности), исходя из текущих значений показателей, используемых для установления соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, и иной информации о многоквартирном доме.

По итогам проделанной работы указывать в акте проверки многоквартирного дома, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, класс энергетической эффективности многоквартирного дома на момент составления акта.

2.2. По поручению начальника отдела осуществлять надзор за устранением, выявленных при проведении проверок нарушений обязательных требований, содержащихся в выданных предписаниях.

По результатам надзора:

2.2.1. Фиксировать факт выполнения (невыполнения) предписания (отдельных пунктов предписания) в установленный срок.

2.2.2. В случае невыполнения предписания (отдельных пунктов предписания) в установленный срок в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать производство по делу об административном правонарушении по факту невыполнения предписания (отдельных пунктов предписания) комитета в установленный срок и выдавать новое предписание, с установленным новым сроком его выполнения.

2.2.3. В случае поступления ходатайств от лиц, которым выданы предписания, о продлении сроков выполнения предписаний (отдельных пунктов предписаний) представлять начальнику отдела предложения об удовлетворении или отказе в удовлетворении соответствующих ходатайств.

2.3. По поручению начальника отдела:

2.3.1. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.24 (в части нарушения запрета курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, 9.5.1, частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) частями 4 и 5 статьи 9.16, статьями 9.23, 13.19.2, 14.1.3, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 и 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; передавать протоколы об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы начальнику отдела для проверки и визирования с последующей передачей в юридический отдел для правовой экспертизы и направления мировому судье.

2.3.2. Постоянно вести учет проведенных проверок, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях, а также учет иной служебной деятельности, обусловленной

исполнением должностных обязанностей и выполнением иных (дополнительных) поручений начальника отдела, по форме, утвержденной распоряжением комитета.

По результатам учета ежеквартально представлять начальнику отдела соответствующий сводный отчет.

2.3.3. Осуществлять подготовку служебных записок, писем, иных документов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

2.3.4. Еженедельно подготавливать и представлять начальнику отдела в порядке, установленном распоряжением комитета, проект личного плана работы на следующую неделю, а также отчет о проделанной работе за прошедшую неделю.

2.3.5. Ежегодно не позднее 1 ноября текущего года представлять начальнику отдела информацию о календарных датах планируемого ежегодного отпуска на следующий календарный год.

2.3.6. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.4. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Губернатора Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.6. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.7. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.8. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку или оставлении должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

2.9. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.10. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.11. Отчитываться перед начальником отдела о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.12. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством.

### 3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Достапа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым, общественно-политическим вопросам.

3.5. Главный специалист также обладает правами, предусмотренными частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

### 4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

### 5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.



5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.4. По вопросам количества обязательных требований, выполнение которых проверяется при проведении проверки (об объеме проводимой проверки).

5.1.5. По вопросам необходимости получения от заявителя (заявителей) пояснений при рассмотрении обращения с выездом на место по существу поставленных в обращении вопросов (необходимости личной встречи с заявителем (заявителями) при проведении внеплановой выездной проверки).

5.1.6. По вопросам установления сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований при выдаче соответствующего предписания.

5.1.7. По вопросам выдачи предписаний, составления протоколов по делам об административных правонарушениях.

5.1.8. По вопросам информирования (в письменной форме) вышестоящих руководителей в случае возникновения ситуации, когда рассматриваемый главным специалистом вопрос находится вне его компетенции.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым главный специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным

правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

## 8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, а также по иным вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, а также по иным вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

### 10.1. Отсутствие:

фактов нарушения обязательных требований нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения, а также Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок, возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

фактов нарушения сроков проведения плановых и внеплановых проверок, установленных правовым актом комитета о проведении соответствующей проверки;

случаев возврата на доработку протоколов об административных правонарушениях и случаев прекращения дел об административных правонарушениях в результате допущенных главным специалистом ошибок;

случаев отмены по решению суда результатов проверок, проведенных главным специалистом, а также случаев удовлетворения представлений, внесенных прокуратурой по фактам нарушений закона, допущенных главным специалистом в ходе исполнения должностных обязанностей;

фактов нарушения требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

10.2. Наличие в актах, подготовленных главным специалистом по результатам проверок многоквартирных домов, которым при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, указаний на класс энергетической эффективности многоквартирных домов на момент составления актов.

10.3. Полнота принятых главным специалистом мер по предупреждению и пресечению выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

10.4. Своевременность формирования и представления начальнику отдела планов и отчетов, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

10.5. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.6. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.7. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

10.8. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

10.9. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.10. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.11. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

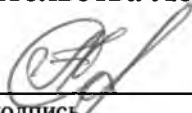
10.12. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.13. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

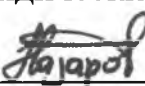
10.14. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области


 \_\_\_\_\_ (А.Г. Симакова) « 18 » 10 \_\_\_\_\_ 2017 года  
 подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел комитета


 \_\_\_\_\_ (А.П. Назаров) « 18 » 10 \_\_\_\_\_ 2017 года  
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
 подпись Ф.И.О. дата