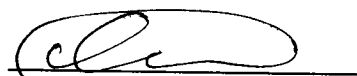


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства  
Ленинградской области – председатель  
Комитета экономического развития и  
инвестиционной деятельности

 Д.А. Ялов

«20» 06 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора производительности труда и кадрового обеспечения экономики департамента промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

Главный специалист (50066341) сектора производительности труда и кадрового обеспечения экономики департамента промышленной политики и инноваций Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - главный специалист, сектор, департамент, 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.

### 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 о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Юриспруденция», либо специальность «Метеорология»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящая в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Метеорология».

#### 1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 31 декабря 2015 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих правоотношения в сфере размещения государственного заказа;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 года № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

постановления Правительства Ленинградской области от 17 ноября 2021 года №729 «О регулировании вопросов целевого обучения по образовательным программам высшего образования, осуществляемого за счет средств областного бюджета Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.12.2019 №646 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности в сфере производительности труда».

*в сфере государственной тайны:*

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года №390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

*в сфере мобилизационной подготовки:*

Федерального закона от 26 февраля 1997 года №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (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 прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

работы в подсистеме управления национальными проектами ГИИС «Электронный бюджет»;

работы в информационной система управления проектами (ИСУП).

*в сфере государственной тайны:*

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных

положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

2.1. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять аналитические материалы по вопросам производительности труда, кадрового обеспечения и формирования кадрового потенциала Ленинградской области для последующего представления в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ленинградской области.

2.2. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять предложения в перечень мероприятий, направленных на развитие производительности труда и кадрового потенциала Ленинградской области, в том числе реализуемого совместно с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, образовательными организациями.

2.3. Осуществлять организационное, техническое, экспертно-аналитическое и информационное сопровождение реализации на территории Ленинградской области региональных проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» и «Системные меры по повышению производительности труда (Ленинградская область)» национального проекта «Производительность труда» (далее — Региональные проекты), в том числе:

2.3.1. Осуществлять взаимодействие с Министерством экономического развития Российской Федерации (далее — Министерство) по предоставлению иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», входящего в состав национального проекта «Производительность труда» (далее национальный проект).

2.3.2. Разрабатывать и корректировать паспорта региональных проектов в соответствии с методическими рекомендациями по разработке региональных проектов Аппарата Правительства Российской Федерации, предусматривающих достижение целевых значений показателей федеральных проектов.

2.3.3. Обеспечивать заключение в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации соглашений о предоставлении соответствующих межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Ленинградской области в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, а также выполнение условий и достижение значений результатов предоставления межбюджетного трансферта.

2.3.4. Обеспечивать представление в Министерство финансов Российской Федерации документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления межбюджетного трансферта и других обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.

Формировать с использованием информационной системы «Электронный бюджет» паспорта региональных проектов, соответствующих по структуре паспортам федеральных проектов, вносить в них изменения.

2.3.5. Вводить и актуализировать сведения о датах достижения результатов, а также о ходе выполнения плана мероприятий по реализации региональных проектов с использованием информационной системы «Электронный бюджет».

2.3.6. Формировать с использованием информационной системы «Электронный бюджет» отчеты в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

2.4. Обеспечивать реализацию проектов по повышению производительности труда на предприятиях-участниках национального проекта, в том числе:

2.4.1. По поручению начальника сектора участвовать в проведение отбора предприятий Ленинградской области, соответствующих критериям отбора для участия в национальном проекте;

2.4.2. Подготавливать проекты соглашений о сотрудничестве при реализации мероприятий национального проекта между Комитетом и предприятиями Ленинградской области и предоставлять их на согласование начальнику сектора;

2.4.3. Координировать и обеспечивать деятельность региональной команды национального проекта.

2.4.4. Вести протоколы заседаний региональной команды национального проекта.

2.5. По поручению начальника сектора обеспечивать реализацию организационных мероприятий в целях предоставления субсидий некоммерческим организациям, относящимся к инфраструктуре поддержки промышленности, на осуществление деятельности в сфере производительности труда, в том числе:

2.5.1. Осуществлять размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.econ.lenobl.ru](http://www.econ.lenobl.ru)) объявлений о приеме заявок на предоставление Субсидии;

2.5.2. Организовывать прием заявок на предоставление Субсидии.

2.5.3. Осуществлять контроль за соблюдением получателем Субсидии целей и условий предоставления субсидии;

2.5.4. Осуществлять оценку достижения получателем Субсидии результата.

2.6. Участвовать в реализации в Ленинградской области целевого обучения граждан Российской Федерации в образовательных организациях высшего образования для обеспечения потребности организаций Ленинградской области в специалистах с высшим образованием (далее — целевое обучение), в том числе:

2.6.1. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты запросов в органы исполнительной власти Ленинградской области о потребности организаций Ленинградской области в специалистах с высшим образованием.

2.6.2. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты писем в профильные федеральные государственные органы с информацией о потребности Ленинградской области в подготовке специалистов по специальностям, направлениям подготовки, которую необходимо учесть при установлении квоты приема на целевое обучение.

2.7. Осуществлять анализ и прогноз кадрового потенциала в Ленинградской области, а именно:

2.7.1. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления по выявлению потребности в квалифицированных кадрах и специалистах действующих организаций, а также новых производств и инвестиционных проектов в разрезе отраслей с целью формирования контрольных цифр приема граждан по укрупненным группам специальностей для обучения по профессиям, специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области.

2.7.2. Участвовать в организации конкурсного отбора среди некоммерческих организаций Ленинградской области для представления из областного бюджета Ленинградской области субсидии на реализацию мероприятий по подготовке кадров для экономики Ленинградской области.

2.7.3. По поручению начальника сектора подготавливать аналитические материалы по вопросам кадрового обеспечения и формирования кадрового потенциала Ленинградской области для последующего представления в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ленинградской области.

2.8. Участвовать в реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации (далее — Государственный план):

2.8.1. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты запросов органам местного самоуправления Ленинградской области о представлении заявок на участие в Государственном плане.

2.8.2. Принимать и анализировать заявки органов местного самоуправления Ленинградской области на участие в Государственном плане, по результатам анализа подготавливать и представлять начальнику сектора обобщенную заявку.

2.8.3. Подготавливать и представлять начальнику сектора проекты договоров об обучении специалистов в соответствии с Государственным планом, для последующего заключения между Комитетом, образовательной организацией высшего образования, организацией народного хозяйства Российской Федерации в Ленинградской области и специалистами.

2.8.4. Подготавливать и представлять начальнику сектора отчетные документы установленной формы о реализации в Ленинградской области Государственного плана, для их последующего направления на рассмотрение в

федеральное бюджетное учреждение «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» для перенаправления указанных сведений в Министерство экономического развития Российской Федерации.

2.9. По поручению начальника сектора разрабатывать и представлять начальнику сектора проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению сектора, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.10. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на запросы, писем, отчетов и иных документов.

2.11. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

2.12. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

2.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

2.16. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.18. 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.

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



2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

2.21. В сфере государственной тайны:

В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

### 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

### 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.

4.6. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## 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 начальником сектора, 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.

5.2. 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 вправе или обязан 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 сектора.

## 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 подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

## 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 сектора, вышестоящим руководителем 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, 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, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника сектора, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

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 обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику сектора.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора.

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

## 10.2. Отсутствие фактов:

- 1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;
- 2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;
- 3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, вышестоящим руководителем;
- 4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

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

В том числе отсутствие фактов нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«16» 06 2023 года  
\_\_\_\_\_ дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Александров В.В.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«20» 06 2023 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ дата