

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
комитета по охране, контролю и  
регулированию использования объектов  
животного мира Ленинградской области

Г.Г. Колготин

«29»  2022 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста  
информационно-аналитического сектора  
комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов  
животного мира Ленинградской области

Ведущий специалист (50003863) информационно-аналитического сектора комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - специалист, сектор, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

**1. Квалификационные требования**

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученное с 01.07.2017 направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Биология»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Экология и природопользование», либо специальность «Государственное и муниципальное управление», либо специальность или направление подготовки «Биология».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 комитете; 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:

Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих

вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 года № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации»;

приказов Минприроды России:

от 13 января 2011 года № 1 «Об утверждении Порядка принятия решения о регулировании численности охотничьих ресурсов и его формы»;

от 28 января 2011 года № 23 «Об утверждении требований к содержанию, формам отчетности, а также к порядку представления отчетности об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов»;

от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

от 24 июля 2020 года № 477 «Об утверждении Правил охоты»;

от 27 ноября 2020 года № 981 «Об утверждении Порядка подготовки, принятия документа об утверждении лимита добычи охотничьих ресурсов, внесения в него изменений и требований к его содержанию и составу»;

от 30 июня 2021 года № 456 «Об утверждении порядка ведения государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира»;

от 28 июля 2021 года № 519 «Об установлении порядка ведения, структуры, состава и форм государственного охотхозяйственного реестра, а также порядка сбора и хранения документированной информации, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре, предоставления такой информации заинтересованным лицам, форм обмена такой информацией и о признании утратившими силу приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 г. № 345 и от 17 июня 2014 г. № 269»;

от 27 июля 2021 года № 512 «Об утверждении Порядка осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и применения его данных и о признании утратившим силу приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 964»;

от 27 января 2022 года № 49 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов, нормативов биотехнических мероприятий и о признании утратившим силу приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 965»;

постановления Правительства Ленинградской области от 08 апреля 2014 года № 106 «О Красной книге Ленинградской области»;

иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к отраслевой компетенции комитета;

### 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.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Вести государственный мониторинг и государственный кадастр объектов животного мира в пределах Ленинградской области, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также на иных землях в случаях, предусмотренных федеральными законами, и государственного кадастра объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации.

2.1.1. По поручению начальника сектора:

- осуществлять сбор от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подведомственных комитету учреждений и работников северо-западного, северо-восточного и юго-западного отделов по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета по ведению государственного учета, и государственного мониторинга объектов животного мира, сведения о численности

охотничьих ресурсов Ленинградской области, их размещении в среде обитания, состоянии, динамике изменения (по видам), сведения о состоянии среды обитания охотничьих ресурсов Ленинградской области, о добыче охотничьих ресурсов и иной охотхозяйственной деятельности, в том числе:

- подготавливать и представлять начальнику сектора проекты писем;
- осуществлять систематизацию и учет представленной информации;
- обобщенную информацию представлять начальнику сектора и работникам сектора, ответственным за проведение государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания;
- подготавливать и представлять начальнику сектора перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подведомственных комитету учреждений, не представивших в комитет сведения ежегодного государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания или представивших неполные или искаженные сведения.

2.2. Вести государственный охотхозяйственный реестр на территории Ленинградской области и осуществлять государственный мониторинг охотничьих ресурсов и среды их обитания на территории Ленинградской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

2.2.1. По поручению начальника сектора осуществлять сбор документированной информации об охотничьих ресурсах Ленинградской области, об их использовании и сохранении, об охотничьих угодьях, о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих на территории Ленинградской области виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства. По результатам сбора сведений:

- обобщать полученную информацию и представляет работнику сектора, ответственному за формирование охотхозяйственного реестра;
- подготавливать и представлять начальнику сектора перечень юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не представивших в комитет документированную информацию, необходимую для формирования охотхозяйственного реестра.

2.2.2. По поручению начальника сектора готовить проекты ответов на поступившие в сектор запросы о предоставлении информации из государственного охотхозяйственного реестра.

2.3. По поручению начальника сектора обобщать и систематизировать данные учета численности объектов животного мира Ленинградской области, представлять сводную информацию начальнику сектора.

2.4. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора вести государственный учет и осуществлять прогнозирование состояния животного мира Ленинградской области, подготавливать и представлять начальнику сектора сводную информацию по указанным вопросам.

2.5. По поручению начальника сектора проверять поступившие от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявки на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов и прилагаемые к ним документы на

соответствие установленным в соответствующих сезоны охоты квотам добычи охотничьих ресурсов, на соответствие требованиям законодательства в сфере ведения охотничьего хозяйства. При положительном результате проверки осуществлять ввод информации о заявке в специализированную электронную программу, а в случае, если заявка и (или) прилагаемые к ней документы не соответствуют установленным требованиям или содержат недостоверные сведения, подготавливать и представлять начальнику сектора проект письма комитета, содержащий мотивированный отказ в выдаче бланков разрешений.

2.6. По поручению начальника сектора осуществлять сбор информации по вопросам регулирования численности объектов животного мира от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подведомственных комитету учреждений и работников северо-западного, северо-восточного и юго-западного отделов по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета. По результатам подготавливает и представляет начальнику сектора отчеты о регулировании численности объектов животного мира Ленинградской области.

2.7. По поручению начальника сектора и в соответствии с порядком принятия решения о регулировании численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения:

2.7.1. осуществлять сбор и обработку информации, поступившей от работников северо-западного, северо-восточного и юго-западного отделов по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета, от юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, подведомственных комитету учреждений и граждан материалов и документов о необходимости регулирования численности охотничьих ресурсов;

2.7.2. разрабатывать проект правового акта комитета для принятия решения руководителем комитета о регулировании численности охотничьих ресурсов либо подготовка отказа;

2.7.3. осуществлять сбор информации по вопросам регулирования численности охотничьих ресурсов от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подведомственных комитету учреждений и районных служб комитета. По результатам подготавливает и представляет начальнику сектора отчеты о регулировании численности охотничьих ресурсов Ленинградской области.

2.8. Обеспечивать доступ к информации о деятельности комитета на русском языке в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.8.1. Осуществлять предоставление информации о деятельности комитета, сектора, в том числе размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте комитета.

2.9. Участвовать в создании информационных систем и обеспечивает доступ к содержащейся в них информации на русском языке.

2.9.1. По поручению начальника сектора осуществлять актуализацию информации в информационно-аналитической системе «Животный мир Ленинградской области».

2.10. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора:

- информацию о границах территории обитания охотничьих ресурсов, показателях динамики численности охотничьих ресурсов в границах определенной территории, максимальных и минимальных показателях численности охотничьих ресурсов для заключения охотхозяйственного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- аналитические записки о выполнении показателей, установленных охотхозяйственными соглашениями, заключенными с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- справку о своевременности и полноте предоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в комитет отчётов, предусмотренных действующим законодательством и соответствующими соглашениями;

- предложения о мерах, направленных на охрану объектов животного мира Ленинградской области и среды их обитания на территории Ленинградской области, а также предложения об использовании объектов животного мира;

- проекты ответов на поступившие в сектор запросы о предоставлении информации из государственного охотхозяйственного реестра;

- проекты правовых актов Ленинградской области, иных гражданско-правовых договоров, соглашений и иных документов по вопросам, отнесенным к сфере ведения сектора.

2.11. По поручению начальника сектора в целях обеспечения реализации комитетом функций по осуществлению деятельности в сфере межрегиональных и внешнеэкономических связей осуществлять сбор, подготовку отчётов и передачу начальнику сектора необходимой информации.

2.12. По поручению начальника сектора осуществлять подготовку и представление сведений о численности охотничьих ресурсов, утвержденных лимитах и квотах добычи охотничьих ресурсах, сведений о добыче охотничьих ресурсов для разработки схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Ленинградской области.

2.13. В соответствии с установленным порядком и/или по поручению начальника сектора осуществлять формирование оперативных отчетов, сводных отчетов, еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных и иных отчетов для представления их в плановом порядке в соответствующие органы и по запросам прокуратуры, органов государственной власти и др. в установленные сроки, по вопросам, относящимся к компетенциям сектора.

2.14. Обеспечивать своевременное и точное исполнение федеральных законов и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и

Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области.

2.15. По поручению начальника сектора подготавливать нормативные правовые акты комитета в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений и передавать проекты приказов и распоряжений начальнику сектора.

2.16. По поручению начальника сектора подготавливать и направлять запросы, обрабатывать входящую информацию от государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, государственных статистических организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов управления в области охраны окружающей среды, юридических и физических лиц, расположенных на территории Ленинградской области, по вопросам, относящимся к компетенциям сектора.

2.17. По поручению начальника сектора и/или в связи с рабочей необходимостью направлять запросы в соответствующие организации и охотпользователям для получения недостающих данных по мониторингу охотничьих ресурсов, эпизоотии на территории Ленинградской области, предоставлять информацию в соответствующие контролирующие органы.

2.18. В установленном порядке осуществлять прием граждан и представителей организаций, оказывает бесплатную юридическую помощь.

2.19. По поручению начальника сектора оказывать работникам комитета и работникам органов местного самоуправления Ленинградской области методическую и консультационную помощь по вопросам, относящимся к компетенциям сектора.

2.20. 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.

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

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

2.23. 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.

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

2.25. 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 специалиста, либо начальнику сектора.

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

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

2.28. 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.

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

### 3. Права

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 органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

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 специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. 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. 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 специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. 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 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 специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

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

8.3. 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. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

8.5. 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) 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. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора комитета в соответствии с поручением начальника сектора.

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

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 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 специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших 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 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).

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

(Р.Ю. Михайлова)  
Ф.И.О.

«25» 08 2022 года  
дата

Консультант отдела административной практики и оперативной работы

  
подпись

(Ю.А. Вавилова)  
Ф.И.О.

«29» 08 2022 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.

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