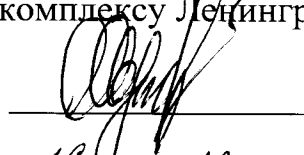


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому
комплексу Ленинградской области


С.С. Морозов
«16» 12 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-
энергетическому комплексу Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50010176) отдела газификации и газоснабжения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – консультант, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование бюджетной системы; Регулирование промышленности и энергетики.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Бюджетная политика в области топливно-энергетического комплекса; Регулирование в области переработки нефти и газа.

1.2. Консультант назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Консультант подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности консультанта (50104271) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультант устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Архитектура» либо «Техника и технологии строительства», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Электро- и теплоэнергетика», либо «Машиностроение», либо «Ядерная энергетика и технологии», либо «Информационная безопасность», либо «Химические технологии», либо «Управление в технических системах», либо «Экономика и управление», либо «Политические науки и регионоведение»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника» либо «Архитектура и строительство», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Химическая и биотехнологии», либо «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Политология».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции 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 21.12.2021 № 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 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области газоснабжения в Российской Федерации;

Федерального закона от 05.04.2013 № 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 отношения в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

постановления Правительства Российской Федерации 10.09.2016 № 903 «О порядке разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 567 «Об утверждении Правил разработки и реализации схем газоснабжения и газификации субъектов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2017 № 1083 «Об утверждении Правил охраны магистральных газопроводов и о внесении изменений в Положение о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2021 № 1898 «Об утверждении Правил технологического присоединения к магистральным газопроводам»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2021 № 1900 «Об утверждении правил увеличения пропускной способности объектов

газотранспортных систем в целях создания технической возможности технологического присоединения к газораспределительной сети объектов капитального строительства, в отношении которых получен отказ в выдаче технических условий на технологическое присоединение»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.05.2001 № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации»;

приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н»;

областного закона Ленинградской области от 14.12.2011 № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.08.2013 № 282 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по газификации индивидуальных домовладений в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» и Порядка предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по газификации индивидуальных домовладений в рамках государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» (далее – Порядки предоставления субсидий);

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.5. Профессиональные умения:

не предъявляются.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

строительных норм и правил, используемых при проектировании, строительстве и эксплуатации объектов газификации и газоснабжения.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела участвовать в работе по разработке (актуализации), согласовании схемы газоснабжения и газификации Ленинградской области.

3.2. По поручению начальника отдела участвовать в разработке (актуализации), согласовании Региональной программы газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Ленинградской области (далее – Программа газификации), в том числе:

3.2.1. Участвовать в формировании и согласовании сводного плана-графика догазификации и пообъектного плана-графика догазификации;

3.2.2. Участвовать в формировании и согласовании сводного плана-графика догазификации территорий ведения гражданами садоводства для собственных нужд и пообъектного плана-графика догазификации территорий ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

3.2.3. Участвовать в формировании программы газификации газораспределительной организации Ленинградской области, финансируемой за счет специальных надбавок к тарифам на транспортировку природного газа газораспределительными организациями, устанавливаемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2001 № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации».

3.2.4. Участвовать в формировании перечня бесхозяйных объектов газоснабжения и объектов газоснабжения, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке. Координировать работу администраций муниципальных образований Ленинградской области по формированию графиков регистрации бесхозяйных объектов газоснабжения и объектов газоснабжения, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке.

3.3. По поручению начальника отдела участвовать в контроле за исполнением Программы газификации, а также в подготовке в адрес Министерство энергетики Российской Федерации отчета о реализации Программы газификации по форме, утверждаемой Министерством энергетики Российской Федерации, в том числе:

3.3.1. Осуществлять сбор и анализ отчетов о ходе реализации мероприятий Программы газификации от органов исполнительной власти Ленинградской области, администраций муниципальных образований Ленинградской области и юридических лиц. По результатам анализа подготавливать сводный отчет.

3.3.2. Осуществлять мониторинг выполнения администрациями муниципальных образований Ленинградской области графиков регистрации бесхозяйных объектов газоснабжения и объектов газоснабжения, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке. По

результатам мониторинга подготавливать и представлять начальнику отдела доклад.

3.3.3. Участвовать в координации органов местного самоуправления Ленинградской области, юридических и физических лиц в целях подготовки потребителей (квартир и домовладений) к приему газа.

3.3.4. Участвовать в подготовке предложений, направленных на снижение затрат граждан Российской Федерации на мероприятия по газификации индивидуальных домовладений, расположенных на территории Ленинградской области.

3.3.5. Участвовать в реализации мер, направленных на снижение затрат граждан Российской Федерации на мероприятия по газификации индивидуальных домовладений, расположенных на территории Ленинградской области, предусмотренных Порядками предоставления субсидий.

3.4. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с администрациями муниципальных образований Ленинградской области принимать отчеты о подготовке муниципального и частного жилищного фонда, муниципальных котельных и предприятий различных организационно-правовых форм к приему газа.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. По поручению начальника отдела участвовать в подготовке Договора о сотрудничестве между администрацией Ленинградской области, органами местного самоуправления и ПАО «Газпром», а также в реализации указанного Договора.

3.10. Составлять и представлять начальнику отдела проект кассового плана (ежемесячного, квартального, годового) в части, касающейся финансирования объектов газификации Ленинградской области, готовить обоснования бюджетных ассигнований на текущий год и плановый период.

3.11. По поручению начальника отдела разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам компетенции комитета и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю.

3.12. По поручению начальника отдела участвовать в работе по Порядкам предоставления субсидий

3.12.1. Проверять заявки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на включение в перечень претендентов на получение субсидии, поступившие в адрес комитета в соответствии с Порядками предоставления субсидий. По результатам проверки представлять начальнику отдела проект соглашения о предоставлении субсидии или проект мотивированного отказа в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

3.12.2. Проверять заявки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предоставление субсидии, поступившие в адрес комитета в соответствии с Порядками предоставления субсидий. По результатам проверки представлять начальнику отдела заявку на оплату или проект мотивированного отказа в предоставлении субсидии.

3.12.3. Проверять Соглашения о предоставлении субсидии, заключенные в соответствии с Порядками предоставления субсидий, в том числе принимать и проверять отчеты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии. По результатам проверки представлять начальнику отдела сводный отчет о результатах предоставления субсидий.

3.12.4. Осуществлять сбор и анализ отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии в рамках Порядков предоставления субсидий. По результатам анализа представлять начальнику отдела доклад.

3.13. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.14. По поручению начальника отдела осуществлять взаимодействие с ГКУ ЛО «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.15. Проводить мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства в сфере газоснабжения.

3.16. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов письменных документов для направления в органы прокуратуры.

3.17. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку документов и отчетности в рамках исполнения стратегии социально-экономического развития Ленинградской области и проектов внесения изменений в правовые документы, утверждающие стратегию социально-экономического развития Ленинградской области текущий и плановый периоды.

3.18. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела получать от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного

самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

3.19. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

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

3.21. 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 консультанта либо начальнику отдела.

3.22. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.2. Консультант 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.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области по согласованию с начальником отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант обязан 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. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Консультант 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.

7.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам.

7.5. Консультант 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Консультант не предоставляет (не оказывает) государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту 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 отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

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

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Отсутствие фактов нарушений, не выявленных консультантом в ходе проверок составления и оформления документов по финансированию в соответствии с Порядками предоставления субсидий.

9.9. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного консультантом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 09 » 12 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел информационного и правового обеспечения комитета

  « 16 » 12 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « _____ » _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата