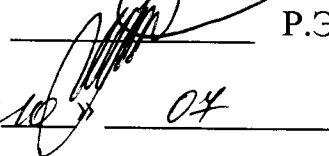


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Председатель Комитета  
государственного экологического  
надзора Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_  
Р.Э. Агаева  
«10» 04 2024 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
главного специалиста сектора финансово-экономического обеспечения Комитета  
государственного экологического надзора Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50067267) сектора финансово-экономического обеспечения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – главный специалист, сектор, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

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

1.3. Главный специалист подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

**2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста**

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

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки

укрупненной группы «Экономика и управление»;

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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 Комитете, в том числе в прикладных информационных системах («1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», «СКИФ»), 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:

Бюджетного Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих, методических и нормативных материалов финансовых федеральных и областных органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

постановление Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельности государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

2.2.5. Профессиональные умения:

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) и выездных проверок;

организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие методов бюджетного планирования;

понятие принципов бюджетного учета и отчетности.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

3.1. По поручению начальника сектора:

3.1.1. В соответствии со сроками, установленными в Плане-графике подготовки проекта областного бюджета Ленинградской области на очередной

финансовый год и на плановый период, рассматривать документы к проекту областного бюджета Ленинградской области, поступившие от подведомственного учреждения и по Комитету, как получателю бюджетных средств и осуществлять:

1) проверку поступившего комплекта документов получателя бюджетных средств в соответствии с требованиями бюджетного законодательства и информационных писем Комитета финансов Ленинградской области;

2) проверку расчетов и обоснований по целевым статьям и видам расходов, кодам операций сектора государственного управления;

3) проверку соответствия с действующими указаниями по применению бюджетной классификации;

4) взаимодействие с получателем бюджетных средств для оперативного устранения выявленных несоответствий в поступивших документах;

5) проверку оснований для возникновения новых расходных обязательств.

О результатах проверок докладывать начальнику сектора.

3.1.2. Осуществлять ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований; Комитета.

3.1.3. Формировать и представлять на подпись председателю Комитета и направлять в комитет финансов Ленинградской области заявку на включение организации, а также заявку на изменение информации об организации в сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Ленинградской области.

3.1.4. При поступлении письменных обращений от подведомственного Комитету государственного учреждения с приложением требуемых документов об изменении сводной бюджетной росписи по расходам Комитета осуществлять проверку документов, подготавливать комплект документов Комитета с обоснованиями изменений сводной бюджетной росписи в соответствии с установленным порядком и представлять проект обращения Комитета о внесении изменений в сводную бюджетную роспись в комитет финансов Ленинградской области, начальнику сектора для последующего подписания председателем Комитета.

3.1.5. Составлять бюджетную роспись по расходам в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и вносить в нее изменения в течение трех рабочих дней со дня получения уведомлений об изменении сводной росписи. Представлять начальнику сектора по установленной форме для последующего утверждения председателем Комитета. Доводить показатели бюджетной росписи до подведомственного Комитету государственного учреждения и Комитета, как получателя бюджетных средств, в соответствии с установленным порядком.

3.1.6. На основании письменных обращений подведомственного Комитету государственного учреждения в установленном порядке рассматривать предложения по изменению бюджетной росписи Комитета, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, и представлять начальнику сектора согласования соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств по расходам Комитета.

3.1.7. Проводить проверку показателей бюджетных смет расходов подведомственного Комитету государственного учреждения на соответствие доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств и представлять результаты проверки начальнику сектора для последующего утверждения председателем Комитета.

3.1.8. На основании письменных обращений подведомственного Комитету государственного учреждения осуществлять составление и ведение кассового плана по расходам по Комитету и учреждению в соответствии с установленным порядком.

3.1.9. Осуществлять финансовое обеспечение расходов подведомственного Комитету государственного учреждения в соответствии с установленным порядком, подписывать, как исполнитель, и представлять на подпись начальнику сектора распорядительные заявки по расходам Комитета.

3.1.10. Вести учет принятых бюджетных обязательств по расходам Комитета – заключенных Комитетом государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, принимать и проверять документы по их исполнению, подготавливать документы на их оплату и представлять платежные документы начальнику сектора.

3.1.11. В установленном порядке, необходимом для осуществления главного администратора доходов бюджета:

3.1.11.1. Осуществлять начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет по администрируемым Комитетами доходам.

3.1.11.2. Формировать заявки на возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, и представлять поручение в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области для осуществления возврата.

3.1.11.3. Формировать уведомления об уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представлять уведомление в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области.

3.2. Обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденной на период одного финансового года бюджетной сметой Комитета, как получателя бюджетных средств, на основании доведенных до Комитета лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Комитета.

3.3. В соответствии с требованиями бухгалтерского (бюджетного) законодательства в соответствии с единым планом счетов бюджетного учета, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, осуществлять в программном комплексе ежедневно на основании первичных учетных документов путем совершения учетных записей бухгалтерский и бюджетный учет.

3.4. В объеме и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, на основании данных главной книги формировать бухгалтерскую и бюджетную отчетность и представлять бухгалтерскую и бюджетную отчетность Комитета начальнику сектора.

3.5. В сроки, установленные Комитетом, с периодичностью и в объеме в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и комитетом финансов Ленинградской области осуществлять прием ежемесячной, квартальной и годовой отчетности подведомственного Комитету государственного учреждения, проводить контроль сроков и содержания и представлять результаты приема начальнику сектора.

3.6. По поручению начальника сектора представлять предложения, направленные на повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств, усиление контроля за деятельностью подведомственного Комитету государственного учреждения, обеспечение сохранности собственности и правильной организации бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и представлять начальнику сектора.

3.7. По поручению начальника сектора осуществлять внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных Комитету заказчиков.

3.8. Осуществлять ведение табеля учета рабочего времени работников Комитета, графика отпусков работников Комитета.

3.9. Оказывать методическую помощь руководителю подведомственного Комитету государственного учреждения и работникам Комитета по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета, контроля, отчетности.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.

3.14. В соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководства организовывать подготовку к совещаниям, заседаниям, иным

мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

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

3.16. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить направленные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

3.17. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

3.19. 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.

3.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

#### **4. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: автоматизированным системам «1С: Бухгалтерия», «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование», правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

#### **5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:



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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5.6. За нарушения бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета, в том числе за нарушения сроков составления и сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.7. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.1.4. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или правовом акте Ленинградской области.

6.2. Главный специалист в качестве члена комиссии или 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 такого органа.

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

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

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

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

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

8.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

8.3. 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.

## **9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности сектора.

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

9.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения сектора в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственного Комитету учреждения.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя.

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

9.6. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые

для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику Комитета, временно исполняющему его обязанности.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководителя.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям начальником сектора**

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

11.2. 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.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа) с достижением установленных количественных показателей, в том числе:

1) составленная за соответствующий период в установленные сроки достоверная бюджетная отчетность об исполнении областного бюджета Ленинградской области, соответствующая требованиям нормативных правовых документов Министерства финансов Российской Федерации,

2) соблюдение сроков подготовки и правильность оформления платежных, бухгалтерских и иных документов для предоставления их в установленном порядке,

3) соответствие заключаемых государственных контрактов (договоров) объемам ассигнований, предусмотренных лимитами бюджетных обязательств,

4) отсутствие фактов нарушений бюджетного законодательства и ведения бухгалтерского учета.

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

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

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:


Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« 05 » 04 2024 года  
\_\_\_\_\_ дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ подпись

(Kovaleva E.A.)  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« 10 » 04 2024 года  
\_\_\_\_\_ дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись

( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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