

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

 Ф.Н. Стулов

« 18 » 08 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела охраны и защиты лесов департамента лесного комплекса
комитета по природным ресурсам Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50010604) охраны и защиты лесов департамента лесного комплекса комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: использование, охрана и защита лесных ресурсов.

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением первого заместителя председателя комитета - начальника департамента.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы

Ленинградской области начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученное с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо направление подготовки «Лесное дело», либо «Государственное и муниципальное управление»;

- полученное до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Государственное и муниципальное управление».

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 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 об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341 «Об утверждении положения о постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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;

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, 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 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. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Федерального закона от 04.12.2006 года № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2011 № 378 «Об утверждении Правил разработки сводного плана тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 09.12.2020 № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 1283-р «Об утверждении Перечня объектов лесной инфраструктуры для защитных лесов, эксплуатационных лесов и резервных лесов»;

Приказа Минприроды России от 01.04.2022 № 244 «Об утверждении Правил тушения лесных пожаров»;

Приказа Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 09.11.2020 № 910 «Об утверждении Порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования»;

Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 05.04.2017 № 156 «Об утверждении порядка осуществления

государственного лесопатологического мониторинга»;

Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 912 «Об утверждении Правил осуществления мероприятий по предупреждению распространения вредных организмов»;

Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.11.2020 № 913 «Об утверждении Правил ликвидации очагов вредных организмов»;

Приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 22.07.2020 № 468 «Об утверждении перечня информации, включаемой в отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, формы и порядка представления отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, а также требований к формату отчета об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в электронной форме»;

Областного закона Ленинградской области от 28.06.2007 № 108-ОЗ «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 04.07.2007 № 164 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

проблемы и перспективы развития устойчивого управления лесами по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактике нарушений лесного законодательства;

общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов;

порядок организации и обеспечения лесопатологического мониторинга в лесах, расположенных на землях лесного фонда;

планы тушения лесных пожаров, согласование сводного плана тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации;

разработка межрегионального плана маневрирования лесопожарных формирований, пожарной техники и оборудования;

мониторинг за достоверностью сведений о пожарной опасности в лесах и лесных пожарах;

определение санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений, знание основных видов вредителей и возбудителей болезней.

2.2.6. Профессиональные умения:

работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства;

практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны и защиты лесов;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

определение в натурных условиях основных лесообразующих пород.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 планирование и обеспечение деятельности по охране и защите лесов;
 понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работа с системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

умение анализировать отчетность в области охраны и защиты лесов;

умение работать с информационными системами в области лесного хозяйства.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. Подготовку проектов ответов на обращения органов

государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, Администрации Ленинградской области, граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6.2. Исполнение поручений Губернатора Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6.3. Подготовку проектов правовых актов Ленинградской области, в том числе правовых актов комитета по природным ресурсам Ленинградской области на отпуск древесины гражданам для собственных нужд, а также подготовку предложений по правовому регулированию в области охраны и защиты лесов;

3.6.4. Консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.6.5. Организацию мониторинга противопожарной обстановки в лесах Ленинградской области;

3.6.6. Организацию осуществления мер пожарной безопасности в лесах, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области;

3.6.7. Организацию разработки планов тушений лесных пожаров, сводного плана тушения лесных пожаров на территории Ленинградской области, подготовка проектов соглашений о взаимодействии по предотвращению чрезвычайных ситуаций вследствие лесных пожаров с ГУ МЧС по Ленинградской области, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, граничащих с Ленинградской областью, военными лесничествами Минобороны России и ФБГУ «Ниже-Свирский государственный заповедник»;

3.6.8. Организацию осуществления на землях лесного фонда охраны лесов (в том числе установления зон контроля лесных пожаров, выполнения мер пожарной безопасности в лесах, тушения лесных пожаров, за исключением выполнения взрывных работ в целях локализации и ликвидации лесных пожаров и осуществления мероприятий по искусственному вызыванию осадков в целях тушения лесных пожаров, а также осуществления мер экстренного реагирования), защиты лесов (за исключением лесозащитного районирования и государственного лесопатологического мониторинга);

3.6.9. Организацию проверки поступившей от граждан и юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту лесов информации об обнаружении признаков появления вредителей, болезней, неблагополучного состояния, значительного или массового повреждения или поражения насаждений;

3.6.10. Рассмотрение актов лесопатологических обследований (далее – акт ЛПО).

3.6.11. Размещение утвержденных актов ЛПО на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Одновременно с размещением на официальном сайте направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет», в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти акт ЛПО с приложениями к нему;

3.6.12. Организацию подготовки документов для дистанционного мониторинга лесопользования, проверки результатов дистанционного мониторинга с учетом сведений ЛОГКУ «Леноблес»;

3.6.13. Участие в подготовке технических заданий для заключения государственных контрактов на выполнение работ по охране и защите лесов, проверке документов по исполнению государственных контрактов на выполнение работ по охране и защите лесов;

3.6.14. Подготовку документов для организации отпуска древесины гражданам для собственных нужд. Ведение реестра объемов древесины, отпущенной гражданам для собственных нужд лесничествами-филиалами ЛОГКУ «Леноблес»;

3.6.15. Подготовку статистической отчетности по охране и защите лесов в Департамент лесного хозяйства по Северо-Западному Федеральному округу, Федеральное агентство лесного хозяйства, отчетов в аппарат Главного федерального инспектора в Ленинградской области;

3.6.16. Участие в проведении государственной экспертизы проектов освоения лесов по договорам аренды лесных участков в рамках компетенции отдела;

3.6.17. Организация проверки выполнения условий договоров аренды лесопользователями, участие в проверках выполнения арендаторами договорных обязательств в рамках компетенции отдела;

3.6.18. Представление интересов Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях, принимает участие в совещаниях, заседаниях комиссий, Советов, Штабов;

3.6.19. Подготовку проектов докладов, справок, аналитической информации председателю Комитета для участия в совещаниях, заседаниях комиссий, Советов, Штабов, встречах с гражданами, представителями СМИ и юридическими лицами;

3.6.20. Подготовку проведения совещаний, заседаний комиссий, Советов, Штабов, встреч с гражданами, представителями СМИ и юридическими лицами в соответствии с поручениями председателя Комитета или первого заместителя председателя комитета – начальника департамента лесного комплекса;

3.6.21. Предоставление информации о деятельности Отдела, в том числе для размещения ее в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6.22. Визирование документов по вопросам, относящимся к функциям отдела;

3.6.23. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета или первым заместителем председателя комитета – начальником департамента лесного комплекса;

3.6.24. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя

Комитета и первого заместителя председателя комитета – начальника департамента лесного комплекса;

3.6.25. 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 начальника отдела, либо первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента;

3.6.26. 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

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

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

3.6.29. Отчитываться перед первым заместителем председателя комитета - начальником департамента о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных первым заместителем председателя комитета - начальником департамента, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

4.1.7. О представлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Начальник отдела 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с первым заместителем председателя комитета - начальником департамента.

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 начальник отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование первому заместителю председателя комитета - начальнику департамента 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 первым заместителем председателя комитета - начальником департамента, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела 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 начальнику отдела даются первым заместителем председателя комитета – начальником департамента или председателем Комитета в устной, или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам Комитета,

работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

7.5. Начальник отдела 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

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем Комитета;

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

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

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

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

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

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) «14» 08 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета

_____ (Федосеева И.З.) «18» 08 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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