

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Службы
по обеспечению деятельности
мировых судей Смоленской
области

Р.А. Колесников



27 января 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
консультанта отдела правового, материально-технического и информационного
обеспечения Службы по обеспечению деятельности
мировых судей Смоленской области

(наименование должности с указанием наименования органа государственной власти Смоленской области
(государственного органа Смоленской области), его структурного подразделения (при наличии))

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее - гражданский служащий), замещающего должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее - консультант отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее - гражданская служба) консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения: регулирование контрактной

системы, обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства (в части регулирования сферы закупок).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, назначается на должность и освобождается от должности начальником Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, непосредственно подчиняется заместителю начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области - начальнику отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, заместителю начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Наличие высшего образования (бакалавриата).

2.1.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее 2 лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием Конституции Российской Федерации;
- знанием Устава Смоленской области;
- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знанием законодательства о противодействии коррупции;
- знанием законодательства о гражданской службе;
- знанием основ делопроизводства и документооборота в том числе

Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, используемых в Службе по обеспечении деятельности мировых судей Смоленской области (далее также – Служба), включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о

персональных данных, организации документооборота в государственном органе (в том числе электронного), основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение управлять изменениями;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), о внесении изменений в контракт, о признании утратившим силу постановления правительства российской федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления правительства российской федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

- постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- распоряжение Администрации Смоленской области от 31.01.2018 № 90-р/адм «Об утверждении Регламента работы государственных заказчиков

Смоленской области, областных государственных бюджетных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.12.2015 № 837 «Об утверждении Правил определения требований ккупаемым органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами Смоленской области и подведомственными указанным органам казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями, территориальным государственным внебюджетным фондом Смоленской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Смоленской области, регламентирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.2. Иные профессиональные знания:

- практика применения законодательства Российской Федерации и Смоленской области в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Смоленской области в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- Положение о Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Смоленской области, регулирующие трудовые отношения и отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

- правила служебного поведения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работать в Единой информационной системе в сфере закупок и Единой системе закупок Смоленской области;

- составлять отчетность об осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

- анализировать маркетинговую информацию, коммерческие предложения, рекламные материалы, а также иную информацию о начальных (максимальных) ценах закупок;

- работать в программном комплексе «Бюджет-Смарт»;

- работать с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие);

- работать с электронной почтой (Outlook Express и аналоги);

- работать в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Office);

- работать с электронными таблицами (Excel, Calc);
- использовать графические объекты в электронных документах;
- владеть официально-деловым стилем письменной речи.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее также - закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- порядок подготовки обоснования закупок;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должен обладать следующими функциональными умениями:

- планирование закупок;

- подготовка обоснования закупок;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- исполнение государственных контрактов;

- заключение, изменение и расторжение контрактов;

- проведение аудита закупок;

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, гражданский служащий,

замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, обязан:

- анализировать и обобщать сведения о потребностях Службы в товарах, работах и услугах. Проводить мониторинг цен на закупаемые для нужд Службы товары, работы и услуги;

- обеспечивать обследование зданий и помещений, занимаемых мировыми судьями и работниками их аппаратов, для определения объектов, нуждающихся в ремонте. Планировать и организовывать проведение ремонтных работ на указанных объектах;

- контролировать целевое использование и сохранность имущества и оборудования, выделенных в распоряжение мировых судей, работников их аппаратов, организовывать его своевременное списание с учёта материальных средств;

- предоставлять отчетность, предусмотренную законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- готовить для включения в смету расходов на очередной финансовый год предложения по объёмам финансирования мероприятий, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности мировых судей и Службы;

- разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок, в также организовывать утверждение плана-графика закупок;

- размещать в единой информационной системе план-график закупок и вносить в него изменения;

- размещать планы-графики закупок на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (при наличии), а также опубликовывать их в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

- обеспечивать подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

- размещать посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- организовывать подготовку описания объекта закупки при формировании заявок на закупку;

- обеспечивать проверку:

- а) соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- б) правомочности участника закупки заключать контракт;

в) непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

г) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

е) отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

ж) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

з) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

- обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- подготавливать разъяснения положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку;

- организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации;

- обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- в случае необходимости обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- размещать в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывать проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовые условия контрактов заказчика;

- осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;

- осуществлять в единой информационной системе подачу сведений о заключении, изменении, прекращении (исполнении) контрактов, договоров;

- обобщать заявки мировых судей на мебель, оборудование, оргтехнику, бланочную продукцию, организовывать размещение заказов на их приобретение и изготовление;

- подготавливать документацию (извещения) на проведение торгов и запросов котировок цен;

- участвовать в разработке и реализации проектов областных законов и иных правовых актов по вопросам обеспечения деятельности мировых судей и иным вопросам, относящимся к компетенции отдела по правовому, материально-техническому и информационному обеспечению Службы;

- принимать участие в разработке проектов инструкций, положений, методических рекомендаций, касающихся обеспечения деятельности мировых судей;

- по поручению руководства Службы готовить ответы на запросы, поступающие из органов власти, организаций, учреждений, от иных юридических лиц, на обращения граждан;

- осуществлять проверку соответствия содержания проектов государственных контрактов и договоров, заключаемых Службой в сфере материально-технического обеспечения её деятельности и деятельности мировых судей, требованиям действующего законодательства;
- готовить по поручению руководства Службы проекты ответов по запросам органов государственной власти Смоленской области о результатах деятельности Службы в сфере обеспечения деятельности мировых судей;
- участвовать в подготовке отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступающие в адрес Администрации Смоленской области из Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, норм охраны труда и требований противопожарной безопасности;
- выполнять иные поручения начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, заместителя начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области - начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области и со служебным контрактом;
- получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;
- доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным и областными законами;
- с предварительным уведомлением представителя нанимателя имеет право выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического

и информационного обеспечения, в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- о внесении предложений по совершенствованию деятельности отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области;
- о консультировании работников Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по информированию руководства о нарушении работниками Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области должностных обязанностей, трудового распорядка, норм трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан участвовать в разработке проектов законов Смоленской области, правовых актов Губернатора Смоленской области, Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области по вопросам, относящимся к его компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденной Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, даются начальником Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, заместителем начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области – начальником отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, заместителем начальника отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Службы, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела правового, материально-технического и информационного обеспечения, оценивается по следующим показателям:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом материально-технического и информационного обеспечения;
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от объема);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- соблюдение служебной дисциплины.

Начальник отдела кадрового обеспечения
и делопроизводства Службы



А.П. Левин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Службы -
начальник отдела правового,
материально-технического
и информационного обеспечения



Д.В. Зайцев