

Приложение 2
к приказу Аппарата
Администрации
Ненецкого автономного округа
от 29.09.2015 № 67
«Об утверждении должностных
регламентов государственных
гражданских служащих
контрольно-ревизионного
управления Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
заместителя начальника контрольно-ревизионного
управления Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа – начальника отдела
по контролю в сфере закупок**

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 29.09.2015 № 66 «О контрольно-ревизионном управлении Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта заместителя начальника контрольно-ревизионного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальника отдела по контролю в сфере закупок.

**Раздел I
Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – заместитель начальника контрольно-ревизионного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник отдела по контролю в сфере закупок (далее соответственно –

начальник отдела, отдел, Управление) относится к высшей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляется заместителем губернатора Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Аппарата – начальника контрольно-ревизионного управления Аппарата (далее – начальник управления).

4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из государственных гражданских служащих отдела на основании распоряжения руководителя Аппарата.

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальностям) «экономика и управление» или «юриспруденция»;

2) наличие стажа гражданской службы не менее шести лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов

служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; введения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

6. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 17.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять сведения о своих расходах и расходах членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

7. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от давшего такое поручение руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем, давшим поручение, данного поручения в письменной форме, начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Начальник отдела в целях осуществления задач и функций Управления обязан:

1) обеспечивать осуществление отделом возложенных на него функций, а также принимать личное участие в их осуществлении;

2) планировать работу отдела, осуществлять организацию и контроль исполнения служащими отдела должностных обязанностей;

3) организовывать и участвовать в проведении:

плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа;

внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа;

4) участвовать в комиссиях по согласованию заключения государственных контрактов (контрактов) для нужд Ненецкого автономного округа, нужд бюджетного учреждения либо иного юридического лица, осуществляющего закупки, за счет субсидий или иных средств, предоставленных из окружного бюджета, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

5) осуществлять контроль за обоснованностью поступивших уведомлений о заключении государственных контрактов у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

б) организовывать и участвовать в комиссиях по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной

службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ненецкого автономного округа и участвовать в них;

7) при проведении плановых и внеплановых проверок исполнения государственных контрактов, гражданско-правовых договоров органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, государственных казенных учреждений Ненецкого автономного округа, а в случаях, установленных законодательством, государственных бюджетных и автономных учреждений Ненецкого автономного округа, и иных лиц (далее – заказчики) организовывать и осуществлять контроль в части:

соблюдения требований к обоснованию закупок (с 1 января 2016 года);

соблюдения правил нормирования в сфере закупок (с 1 января 2016 года);

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

8) осуществлять в пределах своих полномочий мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений при осуществлении контроля;

9) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований, а также исполнения представлений и предписаний;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 10, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, статьей 7.31.1, частями 1-6 статьи 7.32, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, 17.7, 17.9, частями 7 и 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), статьей 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) контролировать своевременность уплаты административного штрафа лицами, которым административный штраф назначен по результатам

рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных подпунктом 10 пункта 8 настоящего регламента;

12) при отсутствии документов, свидетельствующих об уплате административного штрафа в установленный законодательством срок, лицом, которому административный штраф назначен, по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, возбужденного должностным лицом Управления, организовывать направление в установленные сроки соответствующих материалов судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, а также должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение протокола по части 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) соблюдать установленный законодательством порядок проведения контрольных мероприятий;

14) рассматривать дела об административных правонарушениях;

15) готовить заявления в суд, арбитражный суд в целях признания осуществленных закупок недействительными, в соответствии с частью 22 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе, Гражданским кодексом Российской Федерации;

16) осуществлять подготовку проектов приказов, распоряжений, связанных с назначением проверок и иных контрольных мероприятий;

17) оформлять удостоверения на проведение контрольных мероприятий;

18) оформлять программы контрольных мероприятий для утверждения;

19) оформлять решения, акты проверок, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иные нормативные правовые акты в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

20) размещать установленную законодательством информацию, связанную с проведением контрольных мероприятий, на официальном сайте в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21) обеспечивать исполнение распоряжений и поручений губернатора Ненецкого автономного округа, руководителя Аппарата, начальника управления в пределах компетенции отдела, а в случаях объективной необходимости – в пределах компетенции Управления;

22) подписывать и визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные служащими отдела;

23) осуществлять мониторинг правоприменения в установленной сфере ведения и своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов по результатам проведенного мониторинга;

24) принимать меры по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и

(или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации в установленной сфере ведения;

25) исполнять поручения и указания Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации;

26) организовывать работу по предоставлению информации в органы государственной власти по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения;

27) организовывать и осуществлять работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

28) рассматривать обращения граждан и организаций в адрес губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарата по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения, и готовить проекты писем по существу поставленных в обращениях вопросов;

29) осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок;

30) участвовать в деятельности по осуществлению правового информирования и правового просвещения населения по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения;

31) на основании доверенности представлять интересы Аппарата, связанные с деятельностью Управления, во всех судебных инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законодательством истцу, ответчику, третьему лицу;

32) представлять отчеты о результатах своей служебной деятельности в порядке, установленном начальником управления, а также годовой отчет о своей профессиональной деятельности и деятельности отдела ежегодно в срок до 1 февраля, следующего за отчетным годом;

33) при нарушении служебной дисциплины государственным гражданским служащим отдела предупредить его о недопустимости таких действий и сообщить о данном факте начальнику управления;

34) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе, уведомлять вышестоящих руководителей, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

35) при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения передать лицу, назначенному исполняющим обязанности начальника отдела, все документы и дела, находящиеся в его производстве;

36) исполнять обязанности начальника управления в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды временного отсутствия) на основании соответствующего распорядительного акта;

37) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел IV

Права

9. Основные права начальника отдела предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9 настоящего должностного регламента, начальник отдела имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) при осуществлении контроля за исполнением должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела, знакомится со всеми документами и материалами, находящимися в производстве у государственных гражданских служащих отдела;

3) по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, операторы электронных площадок, для получения необходимых документов и информации о закупках;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) по результатам проверок готовить предложения для руководителя Аппарата, начальника управления по информированию вышестоящих органов проверенных объектов контроля о выявленных нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий, привлечению к ответственности виновных лиц;

6) обращаться к начальнику управления с вопросами о заказе проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок при осуществлении контрольных мероприятий;

7) получать консультации у других государственных гражданских служащих Управления по вопросам контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг;

8) выяснять о наличии возможности проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок при осуществлении контрольно-ревизионных мероприятий и мероприятий по контролю в сфере размещения закупок;

9) использовать государственное имущество для исполнения должностных обязанностей;

10) в течение служебного времени планировать организацию своей деятельности;

11) получать нормативно-правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления;

12) использовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в целях организации деятельности отдела, Управления и реализации его полномочий.

Раздел V

Ответственность

11. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение положений настоящего должностного регламента.

12. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в отделе.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий самостоятельно принимает определённые решения

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела:

1) готовит и согласовывает проекты ответов на запросы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

2) составляет и подписывает акты (решения) проверок (ревизий) по результатам проведенных проверок (ревизий);

3) квалифицирует выявленные нарушения и отражает их в актах (решениях) проверок (ревизий);

4) возбуждает дело об административном правонарушении, рассматривает дела об административных правонарушениях (в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и приказами Аппарата).

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации Ненецкого автономного округа, приказов, распоряжений, положений, порядков, административных регламентов, инструкций, протоколов и писем Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел VIII

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

15. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской

Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

17. Начальник отдела не принимает непосредственного участия в оказании государственных услуг.

Раздел XI

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется результатами его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдения служебной дисциплины;
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);
- 3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) доля проведенных проверок в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий отдела – 100%;

9) доля составленных по результатам проведенных проверок актов – 100%;

10) отсутствие признанных недействительными актов, решений, выданных предписаний, представлений;

11) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальником отдела своих должностных обязанностей;

12) отсутствие отмененных постановлений по делам об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось начальником отдела, в связи с нарушением законодательства или юридически неграмотным составлением документов, допущенным начальником отдела;

13) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших начальнику отдела на хранение (исполнение);

14) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику отдела.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности