ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края консультанта отдела правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта отдела правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае (далее – должность, гражданская служба, консультант, отдел и аппарат Уполномоченного соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

1.2. Регистрационный номер (код) должности 05-3-4-04.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность консультанта: управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления; деятельность в сфере экономического законодательства; деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой; деятельность в сфере развития законодательства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае (далее – Уполномоченный) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела правового анализа и организационного обеспечения (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется руководителю аппарата Уполномоченного и Уполномоченному.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и кря.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего образования по следующей специальности, направлению подготовки: "Юриспруденция".

2.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Наличие базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания:

- основ Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федерального закона от 18.03.2020 № 48-ФЗ "Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации";

- общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения);

- Устава Хабаровского края;

- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

- Закона Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 44 "Об Уполномоченном по правам человека в Хабаровском крае";

- Регламента аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 25.12.2020 № 41;

- Служебного распорядка аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 25.12.2020 № 39;

- Положения об аппарате Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 09.04.2012 № 05.1/14;

- Положения об отделе правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 29.10.2019 № 05-1.26;

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 29.12.2017 № 05-1.38;

3) умения:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать и рационально использовать служебное время;

- достигать результата;

- осуществлять эффективную коммуникацию;

- управлять изменениями;

- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

- свободно владеть письменной речью и навыками создания текстов официально делового стиля (письма, доклады, отчеты, служебные записки, аналитические справки), публицистического стиля (статьи, новостные материалы, пресс-релизы), текстов для публичных выступлений (лекции, выступления, сценарии публичных мероприятий), текстов официально-торжественного характера (поздравления, благодарности, приветственные адреса);

- осуществлять нормотворческую деятельность;

- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "Для служебного пользования";

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть "Интернет"), включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

(включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие "персональные данные", принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети "Интернет";

- работать со справочными нормативными правовыми базами;

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации;

5) управленческие умения:

- оперативно реализовывать управленческие решения.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и края:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

- Уголовного кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

- Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

- Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- и иных нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела.

2.3.3. Наличие иных профессиональных знаний и профессиональных умений:

1) знания:

- основ государственного устройства и управления;

- основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

- правил юридической техники;

- структуры и сферы ведения (полномочий) органов государственной власти;

- системы государственной власти и государственного управления в Российской Федерации;

- порядка ведения дел в судах различной инстанции;

- судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

- положения об отделе правового анализа и организационного обеспечения;

- служебного контракта и настоящего должностного регламента.

2) умения:

- работать со справочными правовыми системами на профессиональном уровне, а также с порталами официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края;

- выяснять точный смысл, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

- использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

- использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении дел в судах;

- анализа и применения судебной практики.

- сбора, обобщения, анализа и оценки информации в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.

2.3.4. Наличие функциональных знаний и умений:

1) знания:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- порядка ведения дел в судах различной инстанции;

- порядка составления планово-отчетной документации;

2) умения:

- разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов и других документов;

- подготовки аналитических, информационных и других материалов;

- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

- организации и проведения мониторинга правоприменения;

- мониторинга изменений федерального и краевого законодательства;

- использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- обобщать практику применения законодательства Российской Федерации и края;

- рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;

- взаимодействовать со структурными подразделениями министерств, а также со структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства края, исполнительными органами края и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции отдела.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и полномочий отдела на гражданского служащего, замещающего должность консультанта, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. Разработка проектов докладов, аналитических и информационно-методических материалов о деятельности Уполномоченного в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.

3.2.2. Мониторинг изменений федерального и краевого законодательства, правоприменения.

3.2.3. Участие в правовом просвещении населения края по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина.

3.2.4. Содействие совершенствованию краевого законодательства в части соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.5. Организационная работа.

3.2.6. Осуществляет анализ и свод материалов к ежегодному докладу о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории края, в том числе о деятельности Уполномоченного в этой сфере, к специальным докладам Уполномоченного по отдельным вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.7. Осуществляет мониторинг информации о соблюдении прав и свобод человека и гражданина в крае.

3.2.8. Проводит мониторинг вновь принимаемых нормативных актов, действующего федерального и краевого законодательства, правоприменительной практики в сфере деятельности Уполномоченного.

3.2.9. Осуществляет мониторинг средств массовой информации, официальных сайтов уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации.

3.2.10. Разрабатывает, в том числе на основе анализа обращений граждан и проблематики жалоб, информационно-аналитические, методические материалы по вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.11. Подготавливает информационные материалы о деятельности Уполномоченного, положении в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе для размещения информации в средствах массовой информации, на сайте Уполномоченного и в социальных сетях.

3.2.12. Разрабатывает в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц предложения Уполномоченного, относящиеся к обеспечению прав и свобод граждан.

3.2.13. Разрабатывает и вносит предложения начальнику отдела по совершенствованию законодательства в части соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.14. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по правовому просвещению населения.

3.2.15. Участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, лекций, правовых олимпиад, Дней правовой помощи, «горячих линий», конференций и других мероприятий, организуемых Уполномоченным.

3.2.16. Взаимодействует по вопросам защиты прав и свобод человека с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями, Экспертным советом при Уполномоченном.

3.2.17. Изучает опыт работы уполномоченных по правам человека

других субъектов Российской Федерации для использования в служебной деятельности.

3.2.18. Принимает участие в совещаниях отдела по вопросам его деятельности.

3.2.19. Выполняет поручения Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, начальника отдела, принятые в пределах их полномочий.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами: 3.2.2., 3.2.8., 3.2.9. пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.7., 3.2.17. пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.2.13. пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1., 3.2.3.-3.2.6., 3.2.10.-3.2.12., 3.2.14.-3.2.16., 3.2.18., 3.2.19. пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность консультанта, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3.8. Гражданским служащим, замещающим должность консультанта, государственные услуги (виды деятельности), оказываемые по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа, не оказываются (участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не принимается).

4. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками аппарата

Уполномоченного, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения, Регламента аппарата Уполномоченного.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, оцениваются по следующим показателям:

5.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.8 – 3.2.11 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.8 – 3.2.11 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.8 – 3.2.11 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.12 – 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами

3.2.12 – 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.12 – 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.5. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.15 – 3.2.16 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.15 – 3.2.16 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.15 – 3.2.16 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.6. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.17 – 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.17 – 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.17 – 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.7. Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее также – поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения поручений, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений

5.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 5.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

5.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

5.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, осуществляется начальником отдела.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе представить начальнику отдела мотивированное объяснение спорных

показателей.

5.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность консультанта, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Приложение

к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Хабаровского края
консультанта правового анализа и
организационного обеспечения
аппарата Уполномоченного по правам
человека в Хабаровском крае

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края консультанта отдела правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (%)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 должностного регламента	25
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 должностного регламента	25
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.8 – 3.2.11 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.12 – 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
5.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.15 – 3.2.16 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
6.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.17 – 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
7.	Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края	10