

## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя  
отдела организационной, финансовой работы и кадров Управления Федеральной службы  
по надзору в сфере связи, информационных технологий  
и массовых коммуникаций по Республике Бурятия

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. Должностная инструкция является приложением к трудовому договору.

1.2 Должность делопроизводителя отдела организационной, финансовой работы и кадров Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия (далее - делопроизводитель) относится к работникам, замещающим должность, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы. Должность делопроизводителя относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных групп должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3 Наименование должности в соответствии со штатным расписанием – делопроизводитель.

1.4 Назначение на должность и освобождение от должности делопроизводителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется приказом руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия.

1.5 Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела Управления и осуществляет свою деятельность под его руководством. Прямыми начальниками являются заместитель руководителя Управления, руководитель Управления.

1.6 Правовая основа деятельности делопроизводителя: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, в том числе «О противодействии коррупции», Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Регламент Роскомнадзора, Служебный распорядок Управления, приказы и распоряжения Роскомнадзора, иные нормативные правовые акты.

1.7 На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.8 Делопроизводитель должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

1.9 Во время временного отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет работник, назначаемый в установленном порядке.

1.10 Делопроизводитель должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся нормативно-правового регулирования деятельности Роскомнадзора;
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) 3) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) 4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- 11) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- 16) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 17) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- 18) Положение об Управлении
- 19) Приказ Роскомнадзора от 16.09.2016 № 234 «Об утверждении Инструкции о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;
- 20) Приказ Роскомнадзора от 21.10.2016 № 274 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов»;
- 21) - структуру Управления;
- 22) - правила служебного распорядка Управления;
- 23) - правила и нормы охраны труда;
- 24) - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

1.11 Делопроизводитель должен обладать общими умениями:

- умение мыслить системно;
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- умение управлять изменениями служебной обстановки;
- знать технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- знать основы информационной безопасности и защиты информации;
- знать основные положения законодательства о персональных данных;
- знать общие принципы функционирования системы электронного документооборота;
- знать основные положения законодательства об электронной подписи;
- знать и уметь пользоваться персональным компьютером;

1.12 Делопроизводитель, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- централизованная и смешанная форма ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов;
- общие требования к оформлению документов;
- формирование документального фонда Управления;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Управлении;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру Управления и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:
  - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;
  - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
  - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих 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", 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- накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).
- знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;  
меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

- знание 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.

- основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет- портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

1.13 Делопроизводитель, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) подготовка информационных и других материалов;

2) составление актов, отчетов, писем;

3) пользование информационными системами, необходимыми для осуществления должностных полномочий;

4) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

5) планирование и организация своего рабочего времени;

6) владение компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

7) понятие проекта локального акта, инструменты и этапы его разработки;

8) защита от несанкционированного доступа к информации;

9) организация и планирование исполнения поручений;

10) организация, планирование рабочего времени и расстановка приоритетов;

11) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

12) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

13) анализ информации, поступающей от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, обобщение выводов и своевременных решений;

14) организация работ по документационному обеспечению деятельности управления и архивному делу;

15) оперативное принятие и реализация принимаемых решений, контроль, анализ и прогноз последствий принимаемых решений;

16) владение приемами межличностных отношений;

17) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения.

1.14 Делопроизводитель должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) знание Положения об Управлении;
- 2) знание регламента Роскомнадзора;
- 3) знание служебного распорядка Управления;
- 4) знание приказов и распоряжений Роскомнадзора;
- 5) знание порядка рассмотрения обращений граждан;
- 6) знание системы ведения делопроизводства;
- 7) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 8) понятие централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 9) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 10) знание методов и технологий анализа и систематизации документов и информации.
- 11) принципы предоставления государственных услуг;
- 12) требования к предоставлению государственных услуг;
- 13) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 14) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 15) права заявителей при получении государственных услуг;
- 16) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

1.15 Делопроизводитель должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) исполнять служебные документы (письма, служебные и докладные записки, отчеты и т.п.) качественно и в заданный срок;
- 2) выделять главную и второстепенную информацию, способность работать с разнородными данными;
- 3) осуществлять контроль исполнения планов деятельности, исполнения поручений;
- 4) прогнозировать и планировать деятельность.
- 5) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;
- 6) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;
- 7) исполнение документов на высоком уровне;
- 8) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 9) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;
- 10) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;
- 11) работа с информационно-правовыми системами;
- 12) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;
- 13) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;
- 14) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;
- 15) навыки работы с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, в прикладных программах ведомственной информационной системы, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Делопроизводитель отвечает за:

- прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел;

- организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя, заместителя руководителя;

- организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления;

- организацию работы по разработке и внедрению методических материалов и других документов по совершенствованию документооборота, в том числе организация информирования сотрудников Управления об изменениях в системе электронного документооборота;

- разработку номенклатуры дел Управления на соответствующий календарный год и её согласование с экспертной комиссией Государственного архива;

- обеспечение надлежащего учета, хранения и использования документов, информационных материалов в соответствии с требованиями законодательства, в том числе хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;

2.2. На делопроизводителя в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

2.2.1. Принимает поступающую корреспонденцию, регистрирует в СЭД, своевременно передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

2.2.2. Ведет учет прохождения документальных материалов в СЭД ЕИС, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.2.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя, заместителя руководителя.

2.2.5. В соответствии с резолюцией руководителя передает документы на исполнение.

2.2.6. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя, заместителя руководителя.

2.2.7. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю, заместителю на подпись, контролирует своевременность подготовки ответов на обращения граждан и организаций через СЭД, в случае выявления нарушения – докладывает руководителю или заместителю руководителя.

2.2.8. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя, заместителя руководителя.

2.2.9. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, заместителя руководителя записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факсу, электронной почтой), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

2.2.10. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).

2.2.11. Обеспечивает рабочее место руководителя и его заместителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

2.2.12. Печатает по указанию руководителя и его заместителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

2.2.13. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.2.14. Осуществляет контроль исполнения сотрудниками Управления изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

2.2.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.2.16. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.2.17. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.2.18. Подготавливает и сдает в архив Управления документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив Управления.

2.2.19. По поручению руководителя Управления и его заместителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.2.20. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления.

2.2.21. Готовит отчетность в установленном порядке по вопросам делопроизводства.

2.2.22. Выполняет работы по отправке простой и заказной корреспонденции.

2.2.23. Производит размножение и рассылку приказов и указаний на основании списка рассылки, подготовленного подразделением - составителем приказа, указания.

2.2.24. Совместно с начальниками структурных подразделений Управления разрабатывает номенклатуру дел Управления на соответствующий календарный год и её согласование с экспертной комиссией Государственного архива.

2.2.25. Осуществляет прием документов, законченных делопроизводством и поступивших на хранение от структурных подразделений.

2.2.26. Проверяет правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив;

2.2.27. Участвует в работе экспертной комиссии Управления по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.2.28. по поручению руководителя Управления организует взаимодействие с маломобильными гражданами в установленном порядке.

2.2.29. Отклоняет проекты документов, оформленные с нарушением установленных законодательством требований и (или) противоречащие действующему законодательству

2.2.30. обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.31. При обработке персональных данных обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

### **2.3 Перечень вопросов, по которым делопроизводитель вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения**

Делопроизводитель, в соответствии со своей компетенцией:

2.3.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения по вопросам:

1) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по подготовке документов;

2) по внесению предложений по совершенствованию деятельности Управления в сфере делопроизводства.

2.3.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по порядку и последовательности выполнения должностных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и времени отдыха, повышения исполнительской дисциплины в рамках правил служебного распорядка;

2) по обеспечению соблюдения охраняемой законом тайны и конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

#### **2.4. Перечень вопросов, по которым делопроизводитель вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений**

Делопроизводитель в соответствии со своей компетенцией:

2.4.1. Вправе участвовать в подготовке проектов локальных актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- ежемесячного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, и отчета об их исполнении, ежегодного аналитического отчета по основным направлениям деятельности отдела, в том числе предложений о разрешении проблемных вопросов, возникающих при осуществлении деятельности отдела.

2.4.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- в подготовке проектов управленческих и организационно-распорядительных документов Управления, регулирующих вопросы, входящие в его компетенцию и организующих его производственный процесс;

- подготовке еженедельных, ежемесячных, квартальных и годовых отчетов Управления;

### **3. ПРАВА**

3.1. Делопроизводитель имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, - готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;

- вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по улучшению деятельности отдела;

- визировать документы в пределах своей компетенции;

- запрашивать по поручению начальника отдела, руководителя и заместителя руководителя Управления, у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

- пользоваться в установленном порядке базами данных, реестрами и архивом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

- пользоваться телефонной, почтовой связью, ведомственным транспортом при выполнении служебных обязанностей;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для



исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее (некачественное) невыполнение своих должностных обязанностей и требований настоящей должностной инструкции;
- 4.1.2. За предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 4.1.3. За невыполнение приказов, указаний руководства Управления.
- 4.1.4. За нарушение правил Служебного распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, установленных в Управлении.
- 4.1.5. За разглашение служебной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей.
- 4.1.6. За порчу, недостачу материальных ценностей в соответствии с заключенным с заведующим хозяйством договором о полной материальной ответственности.
- 4.1.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.1.8. За совершение противоправных действий и (или) принятых решений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы делопроизводителя определяется в соответствии с Правилами служебного распорядка, установленными в Управлении.

#### **6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности делопроизводителя являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- своевременное выполнение поручений;
- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие работник;
- интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- наличие поощрений за безупречную и эффективную работу;

отсутствие недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами, относящихся к сфере его деятельности;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств работника по результатам его профессиональной служебной деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.S. Markakov', written in a cursive style. The signature is positioned centrally between the text 'СОГЛАСОВАНО' and 'Заместитель руководителя' on the left, and the printed name 'А.С. Маркаков' on the right.

А.С. Маркаков