



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2025 г.

№ _____

г. Мурманск

Об областном стандарте качества выполнения государственной работы «Распоряжение обращенным в государственную собственность Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием совершения или предметом административного правонарушения»

В соответствии с Законом Мурманской области от 07.11.2013 № 1672-01-ЗМО «Об областных стандартах качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», постановлениями Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 35-ПП «Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения областных стандартов качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», от 06.06.2014 № 293-ПП «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ) утвержденным областным стандартам качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)», в целях повышения эффективности работы государственного областного бюджетного учреждения «Имущественная казна Мурманской области», на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП:

1. Утвердить прилагаемые:

- областной стандарт качества выполнения государственной работы «Распоряжение обращенным в государственную собственность Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием совершения или предметом административного правонарушения»;

- значения весовых коэффициентов показателей оценки качества выполнения государственной работы «Распоряжение обращенным в государственную собственность Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием совершения или предметом административного правонарушения».

2. Настоящее распоряжение вступает с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.02.2025.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра имущественных отношений Мурманской области Азорина Е.Н.

**Министр
имущественных отношений
Мурманской области**

В.Ю. Минкина

Утвержден
распоряжением Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от «___» _____ 2025 года № _____

**Областной стандарт качества выполнения государственной работы
«Распоряжение обращенным в государственную собственность
Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием
совершения или предметом административного правонарушения»**

1. Разработчик областного стандарта качества выполнения государственной работы «Распоряжение обращенным в государственную собственность Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием совершения или предметом административного правонарушения» (далее – Стандарт) (реестровый номер - _____): Министерство имущественных отношений Мурманской области.

2. Наименование государственной работы: «Распоряжение обращенным в государственную собственность Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием совершения или предметом административного правонарушения».

3. Цель государственной работы:

- обеспечение приема, осуществление учета, транспортировки (перевозки), хранения обращенного в государственную собственность Мурманской области конфискованного имущества;

- распоряжение обращенным в государственную собственность Мурманской области конфискованным имуществом посредством его ликвидации (уничтожения) или реализации.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы.

Государственная работа выполняется бесплатно в рамках государственного задания, утвержденного Министерством имущественных отношений Мурманской области (далее – Министерство).

Финансирование выполнения работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующие цели.

5. Термины и определения, используемые в Стандарте.

В настоящем Стандарте используются основные понятия, определенные в Законе Мурманской области от 07.11.2013 № 1672-01-ЗМО «Об областных стандартах качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)».

Для целей настоящего Стандарта используются также следующие понятия:

- цель оказания работы – конечный результат, на который направлен процесс выполнения государственной работы;

- показатели оценки качества выполнения государственной работы – показатели, характеризующие результат выполнения работы и качество условий ее выполнения.

6. Правовые основы выполнения государственной работы.

6.1. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основания выполнения государственной работы:

- Закон Мурманской области от 09.11.2001 № 303-01-ЗМО «Об управлении государственной собственностью Мурманской области»;

- Закон Мурманской области от 16.04.2008 № 952-01-ЗМО «Об отдельных объектах имущества, находящихся в казне Мурманской области»;

- Закон Мурманской области от 07.11.2013 № 1672-01-ЗМО «Об областных стандартах качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)»;

- постановление Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 35-ПП «Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения областных стандартов качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)»;

- постановление Правительства Мурманской области от 06.06.2014 № 293-ПП «Об утверждении Порядка оценки соответствия качества оказываемых (выполняемых) государственных услуг (работ) утвержденным областным стандартам качества оказания (выполнения) государственных услуг (работ)»;

- Положение о Министерстве имущественных отношений Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 31.01.2020 № 21-ПП;

- Государственная программа Мурманской области «Государственное управление и гражданское общество», утвержденная постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 793-ПП;

- отраслевой региональный перечень государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный в установленном порядке;

- утвержденный Министерством финансов Мурманской области региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ Мурманской области;

- устав государственного областного бюджетного учреждения «Имущественная казна Мурманской области» (далее – Учреждение), утвержденный Министерством;

- государственное задание Учреждения, утвержденное Министерством.

6.2. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих требования к условиям и процедурам выполнения государственной работы:

- Положение о распоряжении имуществом, обращенным в государственную собственность Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от ____ № _____

7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы: Министерство, иные исполнительные органы Мурманской области и организации, находящиеся в их ведомственном подчинении.

8. Показатели оценки качества выполнения государственной работы указаны в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

9. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

9.1. Перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы:

- государственное задание Учреждения, утвержденное Министерством;
- копия судебного акта о конфискации имущества, явившегося орудием совершения или предметом административного правонарушения, и обращения этого имущества в государственную собственность Мурманской области;
- копия уведомления судебного пристава-исполнителя и иные документы, устанавливающие возникновение права государственной собственности Мурманской области на конфискованное имущество, явившееся орудием совершения или предметом административного правонарушения (далее - имущество) и характеризующие имущество;
- копия акта приема-передачи имущества;
- копия приказа Министерства о включении имущества в казну Мурманской области имущества;
- копия приказа Министерства о выбытии объектов имущества из казны Мурманской области.

9.2. Порядок выполнения государственной работы.

Работа выполняется в соответствии с государственным заданием.

Государственная работа выполняется специалистами Учреждения, назначенными ответственными за ее выполнение.

Работа включает в себя выполнение следующих процедур:

- обеспечение приема имущества;
- осуществление учета имущества;
- осуществление транспортировки (перевозки) имущества;
- осуществление хранения имущества;
- обеспечение работы Комиссии по принятию решения о распоряжении имуществом, обращенным в государственную собственность Мурманской области (далее – комиссия);
- осуществление распоряжения имуществом;
- исключение имущества из реестров учета.

9.3. Последовательность действий при выполнении государственной работы.

Выполнение государственной работы осуществляется в следующем порядке:

9.3.1. Обеспечение приема имущества.

9.3.1.1. Прием от Министерства служебной записки с копией представленного судебным приставом-исполнителем уведомления и иных документов, устанавливающих возникновение права государственной

собственности Мурманской области на имущество и характеризующие имущество.

9.3.1.2. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) в день получения от Министерства документов, указанных в пп. 9.3.1.1 Стандарта, проставляет резолюцию на служебной записке о проведения проверки представленных документов отделом _____ Учреждения и обеспечения приема имущества.

9.3.1.3. Начальник отдела _____ Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения поручения от руководителя Учреждения (лица, его замещающего) назначает ответственное за проведение проверки лицо Учреждения.

9.3.1.4. Ответственный, определенный в соответствии с подпунктом 9.3.1.3 пункта 9.3.1 Стандарта, в течение 10 рабочих дней проводит проверку представленных документов:

- наличие заверения надлежащим образом копий документов;
- содержание в уведомлении сведений о наименовании, количестве и месте нахождения имущества, его описание, включающее индивидуальные признаки и параметры, наличие фотоматериалов, которые позволяют отличить данное имущество от иных, в том числе подобных, предметов;
- наличие иных документов, характеризующих имущество, в том числе сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, данных экспертиз.

9.3.1.5. По окончании проверки, указанной в подпункте 9.3.1.4 Стандарта, начальник отдела _____ Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет в Министерство служебную записку за подписью руководителя Учреждения либо лица, его замещающего, о проверке представленных судебным приставом-исполнителем документов и возможности подписания Министерством акта-приема передачи имущества.

9.3.1.6. Ответственное лицо осуществляет прием имущества при подписании акта приема-передачи имущества.

9.3.2. Осуществление учета имущества.

9.3.2.1. Прием от Министерства копии приказа Министерства о включении имущества в казну Мурманской области, копии акта приема-передачи имущества.

9.3.2.2. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) в день получения от Министерства копий документов, указанных в подпункте 9.3.2.1 Стандарта, проставляет резолюцию об осуществлении учета имущества отделом _____ Учреждения.

9.3.2.3. Начальник _____ отдела Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения поручения от руководителя Учреждения (лица, его замещающего) дает поручение ответственному сотруднику отдела провести учет имущества, внести сведения об имуществе в реестр государственного имущества Мурманской области.

Учет имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете по стоимости, указанной в акте приема-передачи, а в случае отсутствия информации о стоимости в акте

приема-передачи - в условной оценке: 1 объект имущества стоит 1 рубль.

9.3.3. Осуществление транспортировки (перевозки) имущества.

9.3.3.1. Прием от Министерства копии приказа Министерства о включении имущества в казну Мурманской области, копии акта приема-передачи имущества.

9.3.3.2. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) в день получения от Министерства копий документов, указанных в подпункте 9.3.3.1 Стандарта, проставляет резолюцию произвести транспортировку (перевозку) имущества от места его нахождения до места хранения отделу _____ Учреждения.

9.3.3.3. Начальник отдела _____ Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения поручения от руководителя Учреждения (лица, его замещающего) дает поручение ответственному сотруднику отдела осуществить транспортировку (перевозку) имущества от места его нахождения до места хранения.

9.3.3.4. В случае, если Учреждению невозможно самостоятельно осуществить транспортировку (перевозку) имущества, то для оказания услуг по транспортировке (перевозке) имущества Учреждение вправе привлекать юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

9.3.4. Осуществление хранения имущества.

9.3.4.1. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) правовым актом Учреждения определяет лицо, ответственное за хранение имущества.

9.3.4.2. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) определяет место хранения имущества, позволяющее обеспечить сохранность имущества и условия его хранения.

9.3.4.3. Хранение имущества осуществляется до окончания выполнения мероприятий по распоряжению имуществом.

9.3.5. Обеспечение работы Комиссии.

9.3.5.1. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) определяет сотрудников Учреждения для включения в состав комиссии.

9.3.5.2. Секретарь комиссии, назначаемый на основании правового акта Министерства из числа сотрудников Учреждения, определенных в соответствии с подпунктом 9.3.5.1 пункта 9.3.5 Стандарта:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует по согласованию с председателем комиссии список приглашенных на заседание лиц;

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

- информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также

направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

9.3.5.3. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии из числа сотрудников Учреждения, определенных в соответствии с подпунктом 9.3.5.1 пункта 9.3.5 Стандарта, по решению председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии.

9.3.6. Распоряжение имуществом.

9.3.6.1. Прием от Министерства служебной записки с копией подписанного протокола комиссии, копией приказа Министерства о закреплении объектов за исполнительными органами Мурманской области, областными организациями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (при необходимости).

9.3.6.2. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) проставляет резолюцию на служебной записке о проведении мероприятий по распоряжению имуществом способами, указанными в протоколе комиссии, отделом _____ Учреждения.

9.3.6.3. Начальник отдела _____ области Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения поручения от руководителя Учреждения (лица, его замещающего) назначает ответственных за проведение мероприятий по распоряжению имуществом.

9.3.6.4. Ответственные проводят мероприятия по распоряжению имуществом.

9.3.6.5. Ликвидация (уничтожение) имущества осуществляется Учреждением самостоятельно.

В случае, если Учреждению невозможно самостоятельно осуществить ликвидацию (уничтожение) имущества, то для оказания услуг по уничтожению имущества Учреждение вправе привлекать юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

9.3.6.6. Реализация имущества осуществляется ответственными в соответствии с приказом Министерства о закреплении объектов за исполнительными органами Мурманской области, областными организациями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения.

9.3.6.7. Ответственные за реализацию имущества осуществляют подготовку проекта акта приема-передачи имущества, обеспечивают его подписание уполномоченным лицом Министерства.

9.3.7. Исключение имущества из реестров учета.

9.3.7.1. По окончании мероприятий по распоряжению имуществом Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) дает поручение начальнику _____ отдела обеспечить исключение имущества из реестров учета имущества.

9.3.7.2. Начальник _____ отдела назначает ответственного для осуществления исключения объектов из реестра государственного имущества Мурманской области.

9.3.7.3. Ответственный осуществляет работу по исключению имущества из реестра государственного имущества Мурманской области и списанию имущества, исключения выбывшего имущества из документов по бухгалтерскому учету.

9.4. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы.

Учреждение не вправе приостановить выполнение работы или отказаться от выполнения работы за исключением досрочного прекращения исполнения государственного задания по основаниям, установленным законодательством.

9.5. Ответственность за соблюдение требований Стандарта качества государственной работы.

Руководитель Учреждения обеспечивает качество выполняемой работы, соблюдение требований настоящего Стандарта и несет ответственность за их соблюдение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы.

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
Помещение	<p>Учреждение должно размещаться в приспособленных для осуществления его деятельности помещениях.</p> <p>В помещениях должны быть созданы оптимальные противопожарный, охранный, световой, санитарно-гигиенический режимы.</p> <p>Наличие запасного выхода, огнетушителя, вахты на входе в здание, замков на дверях помещений с комплектом ключей не менее двух, хранящихся у ответственного лица, функционирующих осветительных приборов, чистоты и порядка, туалетов, систем водоснабжения и водоотведения.</p>	<p>СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений».</p> <p>СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».</p> <p>Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».</p>

11. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы.

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Требование о необходимости специальных разрешительных документов отсутствует	Регламентирующего документа не имеется
2. Санитарное состояние	Помещения учреждения должны содержаться в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени, грибка и пыли.	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
3. Предметы, мебель и оборудование	Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет. Хранение документов осуществляется на металлических стеллажах. Хранение конфискованного имущества осуществляется в закрытом помещении, обеспечивающим его сохранность и условия хранения. Хранение документации в электронном виде осуществляется в созданной учреждением справочно-информационной базе данных на электронных носителях (серверах, электронных хранилищах).	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4. Безопасность	Помещения учреждения должны быть оборудованы: - установками автоматической пожарной сигнализации; - средствами извещения о пожаре; - первичными средствами пожаротушения; - схемами эвакуации. В ходе выполнения государственной работы должны соблюдаться установленные требования безопасности зданий и сооружений.	Распорядительные документы, требования и стандарты о пожарной безопасности. Национальные стандарты и своды правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент безопасности зданий и сооружений», перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 28.05.2021 № 815.

12. Требования к доступности государственной работы.

Государственная работа оказывается на одинаковых условиях для потребителей.

13. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы.

Численность работников Учреждения устанавливается штатным расписанием Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на соответствующий финансовый год.

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающий нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
1	2	3	4	5

14. Информирование Министерства о выполнении работы.

В установленные сроки Учреждение информирует Министерство о выполнении работы, предоставляя:

- отчет об исполнении государственного задания;
- доклад руководителя Учреждения о достижении показателей качества выполняемой работы, установленных настоящим Стандартом;
- документы с данными для определения фактического значения показателей качества выполнения государственной работы, предусмотренные настоящим Стандартом.

15. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы.

Способ получения информации	Состав информации	Периодичность обновления
Телефон	Ответственное лицо Учреждения дает исчерпывающую информацию по вопросам выполнения государственной работы	Ежедневно и по мере поступления в рабочие дни
Электронная почта	Прием обращения и предоставление ответа по вопросам выполнения государственной работы	Ежедневно просмотр заданий в электронной почте и отправка сообщений по мере поступления в рабочие дни
Почтовая связь	Прием обращения и направление ответа по вопросам выполнения государственной работы	Ежеквартально приём и отправка корреспонденции в рабочие дни

16. Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом Мурманской области.

Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, Министерством не установлены.

Приложение № 1
к Стандарту

**Показатели оценки качества
выполнения государственной работы
«Распоряжение обращенным в государственную собственность
Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием
совершения или предметом административного правонарушения»**

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
1	2	3	4
Показатели качества, характеризующие результат выполнения государственной работы			
Доля конфискованного имущества, обращенного в государственную собственность Мурманской области, в отношении которого осуществлено распоряжение Единица измерения: %	100	$ДЭ = КЭ/ОЕ \times 100$, где: ДЭ — доля конфискованного имущества, обращенного в государственную собственность Мурманской области, в отношении которого осуществлено распоряжение, проценты КЭ – количество объектов конфискованного имущества, обращенного в государственную собственность Мурманской области, в отношении которого осуществлено распоряжение, единицы ОЕ – количество конфискованного имущества, обращенного в государственную собственность Мурманской области. единицы	Доклад руководителя учреждения, отчет об исполнении государственного задания
Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на качество процесса выполнения государственной работы			
<i>1. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы</i>			
Уровень соответствия помещений установленным требованиям областного Стандарта. Единица измерения: да/нет	да-1, нет-0	-	Акт осмотра помещений, представленный учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
<i>2. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы</i>			
Уровень соответствия санитарного состояния помещений установленным требованиям областного Стандарта. Единица измерения: да/нет	да-1, нет-0	-	Акт проверки санитарного состояния помещений, представленный учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
Уровень соответствия	да-1,	-	Акт осмотра

оборудования, мебели, используемых при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом. Единица измерения: да/нет	нет-0		санитарного состояния предметов мебели, оборудования, представленный учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
Уровень соответствия безопасности выполнения государственной работы требованиям, установленным областным Стандартом. Единица измерения: да/нет	да-1, нет-0	-	Акт соответствия требованиям безопасности выполнения государственной работы, представленный учреждением в Министерство до 15 декабря отчетного года
<i>3. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы</i>			
Уровень соответствия численности персонала, задействованного при выполнении государственной работы, к установленной нормативной численности на выполнение государственной работы. Единица измерения: %	100	$U_c = \frac{Чп}{Нч} \times 100$, где: Ус - уровень соответствия численности персонала, задействованного при выполнении государственной работы, к установленной нормативной численности на выполнение государственной работы, проценты; Чп - численность персонала, фактически исполнявшая государственную работу в отчетный период, единицы; Нч - нормативная численность, определенная приказом ГОБУ «Имущественная казна Мурманской области», единицы.	Справка о численности персонала, задействованного при выполнении государственной работы, представленная ГОБУ «Имущественная казна Мурманской области» в Министерство до 15 декабря отчетного года.
Уровень соответствия квалификации персонала, задействованного при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом. Единица измерения: да/нет	Да - 1, Нет - 0	-	Справка о квалификации персонала, представленная ГОБУ «Имущественная казна Мурманской области» в Министерство до 15 декабря отчетного года.

Утверждены
распоряжением Министерства
имущественных отношений
Мурманской области
от «__» _____ 2025 года № _____

**Значения
весовых коэффициентов показателей оценки качества
выполнения государственной работы
«Распоряжение обращенным в государственную собственность
Мурманской области конфискованным имуществом, явившимся орудием
совершения или предметом административного правонарушения»**

Наименование показателя оценки качества, характеризующего результат выполнения государственной работы	Значение весового коэффициента показателя оценки качества выполнения государственной работы
Доля конфискованного имущества, обращенного в государственную собственность Мурманской области, в отношении которого осуществлено распоряжение, процент	0,75
Уровень соответствия помещений установленным требованиям областного Стандарта	0,05
Уровень соответствия санитарного состояния помещений установленным требованиям областного Стандарта	0,05
Уровень соответствия оборудования, мебели, используемых при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом	0,05
Уровень соответствия безопасности выполнения государственной работы требованиям, установленным областным Стандартом	0,05
Уровень соответствия квалификации персонала, участвующего при выполнении государственной работы, требованиям, установленным областным Стандартом	0,05
