УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Привольненского сельского

поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Мироненко

02.07.2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста главный специалист**

**по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, транспорта, связи, энергетики, природоохранной деятельности, тарифного регулирования, мобилизационной подготовки по ГО и ЧС**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста по вопросам муниципального хозяйства, вопросам ЖКХ, благоустройства, градостроительства, ГО и ЧС (далее — главный специалист)является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе муниципальных должностей.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-регулирование в антимонопольной сфере;

-регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

- Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов;

-ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

-осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования;

-осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

- разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

1.4. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Привольненского сельского поселения.

1.5. Главный специалист не имеет в своем подчинении работников отдела.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации Привольненского сельского поселения, назначаемое Главой Администрации Привольненского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование.

2.1.2.Для замещения должности главного специалиста требования о наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

-основ Конституции Российской Федерации;

-Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областного закона от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

-Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

-Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

-Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Устава муниципального образования «Привольненское сельское поселение»;

- Регламента Администрации Привольненского сельского поселения»;

- Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Привольненского сельского поселения».

2.1.3.3.Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

-работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

-профессионального саморазвития с учетом целей и задач, стоящих перед структурным подразделением;

-урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

-эффективного планирования служебного времени;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

работы с базами данных;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Главный специалист должен обладать **знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов **и иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности**.**

2.2.1.1.Главный специалист должен знать:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

-Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

-Федеральный закон от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)».

-Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

-Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Областной закон Ростовской области от 25.10.2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

-Областной закон Ростовской области от 08.11.2011 N 705-ЗС "О дорожном фонде Ростовской области";

-Областной закон от 16.08.2000 № 97-ЗС «О безопасности дорожного движения на территории Ростовской области»

-постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 590 “Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие транспортной системы»;

-постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 603 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Ростовской области»;

-постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2014 № 764 «Об установлении региональных стандартов стоимости жилищных и коммунальных услуг для расчета компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 № 101 «Об утверждении Методических рекомендации по разработке производственных программ организаций коммунального комплекса»;

-Областной закон [от 28.11. 2005 года № 436-ЗС](http://www.donland.ru/documents/O-mestnom-samoupravlenii-v-Rostovskojj-oblasti?pageid=128483&mid=134977&itemId=345) «О мест­ном самоуправлении в Ростовской области»;

-Областной закон [от 28.12.2015 года № 486-ЗС](http://www.donland.ru/documents/O-mestnom-samoupravlenii-v-Rostovskojj-oblasti?pageid=128483&mid=134977&itemId=345) «О внесении изменений в областной закон «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 № 155 «Об утверждении правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;

-Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

2.2.1.2.Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-права, обязанности муниципальных служащих;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

-понятие коррупции и конфликта интересов;

-основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

-нормативы затрат на потребление услуг электроснабжения, тепло-и газоснабжения населения, снабжения населения топливом.

-понятие межнационального (межэтнического) конфликта;

- меры по укреплению межнационального и межконфессионального согласия;

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности:

-ведение делопроизводства;

- работать с программами;

-организовывать проведение протокольных мероприятий;

-организовывать подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в его компетенцию;

- осуществлять мониторинг состояния конфликтности в межнациональных отношениях.

-использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+»).

**3. Должностные обязанности**

3.1.Исходя из задач и функций сельского поселения, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности и функции:

3.1.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.2.Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.3.Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», главный специалист уведомляет в установленном порядке 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.

3.1.4.Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.5.Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.6.Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций

3.1.7.В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.».

3.1.8.Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.9.Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.10.Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.1.11.Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.1.12.Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.1.13.Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Администрации Привольненского сельского поселения;

3.1.14.Участвовать в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Привольненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.1.15. Координировать деятельность по вопросам водоснабжения, с проведением анализа и подготовкой информации;

3.1.16. Производит ежегодный расчет лимита потребности в топливно-энергетических ресурсах, услугах по водоснабжению и вывозу ЖБО ;

3.1.17.Ежеквартально формирует и предоставляет в Администрацию района отчет об объемах потребления топливно-энергетических ресурсов, воды;

3.1.18.предоставление в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области и Министерство промышленности и энергетики Ростовской области квартальных, полугодовых и годовых отчетов по установленным формам, а также отчетов по текущим запросам;

3.1.19.организация системной работы по подготовке информации о выполнении работ по благоустройству и санитарному содержанию территорий сельского поселения;

3.1.20.организация работы по подготовке информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;

3.1.21.обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на него, высокую организацию и дисциплину труда; 3.1.22.Составляет протокола об административных правонарушениях, в пределах установленных полномочий;

3.1.23. Готовит документы и осуществляет сбор информации по оценке готовности к работе в осенне-зимний период организаций и предприятий жилищного фонда, социальной сферы и объектов инженерной инфраструктуры;

3.1.24. предоставляет статистическую отчетность;

3.1.25.Формирует документы для приобретения жилья ветеранам и инвалидам ВОВ, вдовам ВОВ, формирует пакеты документов на постановку на квартирный учет;

3.1.26.Участвует в разработке муниципальных программ;

3.1.27.Подготавливает отчетность и представляет ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам;

3.1.28.Формирует базы ГИС ЖКХ; ИБ ЖКХ;ФИАС. 3.1.29.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Привольненского сельского поселения

3.1.30. Осуществляет контроль исполнения решений районной комиссии, постановлений, распоряжений Администрации Ремонтненского района о деятельности по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению противопожарной безопасности;

3.1.31.Создавать условия для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Привольненского сельского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

3.1.32. Формировать базу данных действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.33. Осуществлять взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, казачьего общества, общественными объединениями, организациями, находящимися на территории Привольненского сельского поселения по вопросам межнациональных отношений;

3.1.34. Способствовать обеспечению соблюдения законодательства при решении возникающих проблем по вопросам национальной политики;

3.1.35 Способствовать своевременному и оперативному принятию мер по обеспечению конституционных гарантий, свободы совести и национального согласия, точному исполнению законов должностными лицами, общественными национальными формированиями, предотвращению негативных явлений в религиозной и межнациональной сфере;

3.1.36. Способствовать установлению в поселении социального мира, отношений взаимной терпимости и уважения между гражданами различных национальностей в пределах своей компетенции:

3.1.37. Готовить предложения Главе Администрации Привольненского сельского поселения по вопросам взаимодействия с национальными общинами, землячествами;

3.1.38. Участвовать в разработке и реализации программ и планов мероприятий по предотвращению и ликвидации критических ситуаций общественного характера;

3.1.39. Организовывать работу и проведение заседаний в соответствии с утвержденным планом Малого совета по вопросам межэтнических отношений при Администрации Привольненского сельского поселения;

3.1.40. Оформлять протоколы заседаний Малого совета по вопросам межэтнических отношений при Администрации Привольненского сельского поселения, осуществлять действенный контроль исполнения принятых решений, являясь секретарем Малого совета по вопросам межэтнических отношений при Администрации Привольненского сельского поселения;

3.1.41.Осуществлять размещение на официальном сайте Администрации Привольненского сельского поселения в сети Интернет информацию о деятельности Малого совета по вопросам межэтнических отношений при Администрации Привольненского сельского поселения;

3.1.42.Взаимодействовать со средствами массовой информации при освещении деятельности действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.43. Формировать через средства массовой информации освещение национальных вопросов;

3.1.44. Осуществлять взаимодействие с Администрацией Привольненского сельского поселения по вопросам межнациональных отношений;

3.1.45.Незамедлительно информировать главу Администрации Привольненского сельского поселения, Администрацию Ремонтненского района в случае обострения ситуации в сфере межэтнических отношений в поселении;

3.1.54. Осуществлять сбор информации по вопросам реализации государственной национальной политики Российской Федерации на территории Привольненского сельского поселения, изучать эффективность деятельности по регулированию межнациональных отношений, профилактике межэтнических конфликтов;

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии со своей компетенцией главный специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Привольненского сельского поселения, в том числе:

6.1. запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений , предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения обязанностей.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Главный специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Привольненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

Главный специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Привольненского сельского поселения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Привольненского сельского поселения, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Привольненского сельского поселения.

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист оказывает государственные, муниципальных услуг гражданам и организациям:

1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

3. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4. Предоставление градостроительного плана земельного участка.

5. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

6.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

8. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

9. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

10. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности главного специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1.Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 1.2 | Соответствие содержание выполненных работ нормативно установленным требованиям(регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
| 1.3 | Широта использования знаний при выполнении работ | - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела | 3 |
| 1.4 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течении долгого времени) | 2 |
| 1.5 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 1.6 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются) | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 1.7 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |

2.Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
|  |  | - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
|  |  | - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
|  |  | - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
|  |  | - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
|  |  | - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |