

**Утверждаю:
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области**

_____ **В.И. Хрипун**

«____» _____ **2014 г.**

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Ростовской области - заместителя
начальника управления правового и кадрового обеспечения Контрольно-
счетной палаты Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника управления правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ростовской области категории «руководители».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ростовской области (далее - Палата).

1.3. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется заместителю председателя – начальнику управления правового и кадрового обеспечения Палаты.

1.4. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления находятся: ведущий специалист, два специалиста первой и специалист второй категории управления правового и кадрового обеспечения.

1.5. Во время отсутствия заместителя начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов управления правового и кадрового обеспечения (далее - управления).

1.6. В своей деятельности заместитель начальника управления руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;
- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Областным законом от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областным законом от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- Регламентом Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
- Положением об управлении правового и кадрового обеспечения Палаты.

2. Квалификационные требования к должности заместителя начальника управления

2.1. На должность заместителя начальника управления назначается лицо, имеющее:

2.1.1 Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет, опыт работы на руководящих должностях или в системе контрольно-счетных органов.

2.2. Заместитель начальника управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 102-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- ежегодные Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации 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»;
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.);
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
- Областной закон от 21.06.2007 № 715-ЗС «Об областном государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 15.02.2008 № 872-ЗС «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области»;
- Областной закон от 16.04.2010 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 537-ЗС «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ростовской области»;
- Областной закон от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»;
- Областной закон от 14.09.2011 № 667-ЗС «О Контрольно-счетной палате Ростовской области»;
- постановление Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 220 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ростовской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Ростовской области обязаны представлять 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»;
- постановление Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 800 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ростовской области, и государственных гражданских служащих Ростовской области»;
 - постановление Правительства Ростовской области от 27.06.2013 № 419 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
 - постановление Правительства Ростовской области от 26.09.2013 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Ростовской области, должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к должностному (служебному) поведению»;
 - постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 14 «Об утверждении нормативов стоимости образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих Ростовской области»;
 - постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 39 «Об утверждении примерной формы государственного контракта на дополнительное профессиональное образование»;
 - Регламент Контрольно-счетной палаты Ростовской области;
 - Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации;
 - Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
 - основы организации труда, управления;
 - основы делопроизводства;
 - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;
 - программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
 - правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
 - аппаратное и программное обеспечение;
 - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 - общие вопросы в обеспечении информационной безопасности;
 - основы проектного управления;
 - системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами государственной власти Ростовской области основных задач и функций;
- системы межведомственного взаимодействия;
- системы управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- системы управления электронными архивами;
- системы информационной безопасности;
- системы управления эксплуатацией;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- другие правовые акты Российской Федерации и Ростовской области, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.3. Заместитель начальника управления должен иметь навыки:

- конструктивного и эффективного стиля руководства;
- организации и обеспечения выполнения задач;
- инновационного мышления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- квалифицированного планирования работы;
- эффективного планирования служебного времени;
- контроля, анализа и прогнозирования;
- ведения деловых переговоров;
- публичных выступлений;
- формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- мотивации подчиненных и стимулирования достижения результатов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами и подчиненными;
- организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией;
- работы в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления

3.1. Должностные обязанности заместителя начальника управления

3.1.1. В своей деятельности заместитель начальника управления руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», заместитель начальника управления уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач структурного подразделения, заместитель начальника управления выполняет следующие функции:

организует выполнение работ, предусмотренных планами работы управления по закрепленным направлениям;

распределяет, организует и контролирует выполнение должностных обязанностей гражданскими служащими управления, по закрепленным направлениям;

организует подготовку статистической и аналитической информации управления (по закрепленным направлениям);

осуществляет подготовку предложений по повышению эффективности кадровой работы Палаты;

анализирует практику применения действующего законодательства в сфере государственной гражданской службы;

осуществляет подготовку предложений о реализации положений действующего законодательства в сфере государственной гражданской службы;

организует формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

организует работу по формированию кадрового резерва, работу с кадровым

резервом и его эффективное использование;

организует подготовку проектов документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы, назначением на должность и освобождением от замещаемой должности лиц, замещающих государственные должности, выходом на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Палаты;

организует ведение трудовых книжек, личных дел, оформление и выдачу служебных удостоверений государственных гражданских служащих;

организует работу конкурсной и аттестационной комиссий, комиссии по определению соответствия ученой степени гражданского служащего направлению его деятельности, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы;

организует проведение аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих, присвоение классных чинов гражданским служащим;

ведет анализ уровня профессиональной подготовки специалистов. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

организует проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

осуществляет оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организует ведение воинского учета сотрудников Палаты, осуществляет бронирование военнообязанных;

организует ведение табельного учета рабочего времени сотрудников Палаты;

организует подготовку и составление графика ежегодных отпусков сотрудников палаты, ведет учет использования отпусков;

организует подготовку и выдачу командировочных удостоверений сотрудникам Палаты;

организует своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей и внутренней корреспонденции и отправку исходящей (в том числе для служебного пользования), выдачу справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения документов, поступивших в Палату, а также организует делопроизводство по обращениям граждан;

обеспечивает контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями председателя Палаты, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

разрабатывает Номенклатуру дел управления, формирует сводную Номенклатуру дел Палаты, осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение, организует работу

архива Палаты, подготовку к сдаче в государственный архив законченных делопроизводством дел;

ведет учет печатей и штампов Палаты;

осуществляет подготовку материалов для награждения сотрудников Палаты государственными наградами Российской Федерации и поощрениями. Организует ведение учета награждений и поощрений сотрудников Палаты;

осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, государственными гражданскими служащими и членами их семей;

организует проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной службы;

организует проведение служебных проверок по фактам совершения дисциплинарного проступка сотрудниками палаты и обеспечивает реализацию процедуры привлечения их к дисциплинарной ответственности. Организует ведение учета дисциплинарных взысканий;

несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении;

осуществляет мониторинг коррупционных правонарушений, совершенных сотрудниками Палаты;

организует обеспечение реализации государственными служащими обязанности уведомлять председателя Палаты, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

оказывает консультативную и методическую помощь государственным гражданским служащим Палаты по правовым и иным вопросам гражданской службы;

участвует в разработке плана работы управления на год, на квартал, на неделю;

выполняет иные поручения руководства.

3.2. Права заместителя начальника управления

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.2. В установленном порядке представляет управление во взаимоотношениях со структурными подразделениями Палаты, Правительства Ростовской области, государственными органами, а также предприятиями, учреждениями, организациями

и гражданами.

3.3. Ответственность заместителя начальника управления

Заместитель начальника управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой в соответствии с Федеральными законами: «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О персональных данных», Областным законом «О Контрольно-счетной палате Ростовской области», Регламентом Палаты и настоящим должностным регламентом.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Самостоятельно при исполнении должностных обязанностей заместитель начальника управления вправе принимать решения в соответствии с правовыми актами и решениями председателя Палаты, положением об управлении правового и кадрового обеспечения, в том числе:

запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Палаты документы, информацию и материалы, необходимые для выполнения функций управления.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника управления принимает участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, информационных и статистических материалов в соответствии с компетенцией управления.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника управления

Заместитель начальника управления осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в сроки и в порядке, определяемые Регламентом, Инструкцией по делопроизводству Палаты.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Палаты, органов исполнительной и иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель начальника управления в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами, взаимодействует с гражданскими служащими Палаты, государственными гражданскими служащими других органов, гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника управления гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей заместитель начальника управления не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности заместителя начальника управления

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 2

1.2	Соответствие содержания 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, указанных в п.2.2 должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности управления	3
1.4	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
1.5	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 течение долгого времени)	2

1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
1.7	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

2. Показатели результативности

№ п/п	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

Заместитель председателя – начальник
управления правового и кадрового
обеспечения

С.Г. Устинов

