

**12 ноября 2020 года департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, тел (4942) 31-28-12) объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области**

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ	Высшее образование не ниже специалитета, магистратуры	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Консультант отдела реализации программ	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально

	<p>знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
<b>Профессиональные</b>	<p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; понятие нормативно-технической и проектной документации; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ</p>	<p>работа со статистическими и отчетными данными; работа в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства; работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере жилищно-коммунального хозяйства</p>

<b>Функциональные</b>	<p>понятие правового акта, нормативного правового акта; понятие проекта правового акта, проекта нормативного правового акта; порядок разработки и принятия правовых актов, нормативных правовых актов; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; осуществление контроля в сфере закупок; работа со сведениями, составляющими государственную тайну; подготовка разъяснений гражданам и организациям</p>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела реализации программ**

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями</p>

	<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
<b>Профессиональные</b>	<p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;</p> <p>правила землепользования и застройки;</p> <p>правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;</p> <p>основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	без предъявления требований
<b>Функциональные</b>	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p>

		<p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: 32200 - 38200;

консультант отдела реализации программ: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: 25100-30300.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **12 ноября по 2 декабря 2020 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, 17, кабинеты № 309, № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии)

заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/Форма уведомления о размещении информации в сети «Интернет»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации, размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/».

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в департаменте строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя исполняющего обязанности директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области представляет:

1) заявление на имя исполняющего обязанности директора департамента;

2) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **21 декабря 2020 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования,

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знаний в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: начальник отдела организационной и кадровой работы департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области Ветошкина Елена Алексеевна.

Телефоны для справок: (4942) 37-24-11, 31-47-92.

Адрес электронной почты: [stroy@adm44.ru](mailto:stroy@adm44.ru)

Адрес официального сайта: <http://gkh.adm44.ru>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
**начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения**  
**управления ЖКХ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК**  
**Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ обязан:

- 1) разрабатывать для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента проекты нормативных правовых актов, проекты правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;
- 2) готовить доклады, предложения в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия в установленной сфере деятельности отдела;
- 3) проводить мониторинг действующего законодательства субъектов Российской Федерации и практики его применения в установленной сфере деятельности;
- 4) готовить предложения по перспективному развитию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- 5) организовать работу отдела по реализации и оценке эффективности государственной программы Костромской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами граждан в Костромской области» и государственной программы Костромской области «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области»;
- 6) участвовать в реализации инвестиционной политики администрации Костромской области, отдельных инвестиционных программ, проектов в коммунальном хозяйстве Костромской области;
- 7) разрабатывать предложения по вовлечению объектов коммунального хозяйства в инвестиционный процесс;
- 8) участвовать в разработке проекта (изменений) областного бюджета в части финансирования мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;
- 9) координировать действия организаций различных форм собственности по устранению последствий аварийных ситуаций, а также осуществлять координацию прохождения осенне-зимнего отопительного периода в муниципальных образованиях области; разрабатывать мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему отопительному периоду и осуществлять мониторинг их исполнения;
- 10) осуществлять координацию и мониторинг хода подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему отопительному периоду в муниципальных образованиях области;

11) готовить комплексный анализ подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду на территории Костромской области;

12) обеспечивать принятие мер по решению проблемных ситуаций в связи с отсутствием топлива в муниципальных образованиях;

13) осуществлять контроль за формированием, обслуживанием, расходом и пополнением ОГКУ «ОДС ЖКХ» материально-технических ресурсов, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

14) участвовать в проведении проверки по ведомственному контролю закупочной деятельности в бюджетных учреждениях Костромской области подведомственных департаменту;

15) участвовать в организации проведения закупок на поставку топлива на объекты ЖКХ и социальной сферы области;

16) обеспечивать ведение мониторинга за ходом прохождения осенне-зимнего отопительного периода;

17) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности, давать консультации по вопросам установленной сферы деятельности;

18) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления и предприятиям ЖКХ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки;

20) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности отдела;

21) организовать проведение конкурсов, семинаров, форумов, съездов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности отдела.

22) участвовать в подготовке совещаний по вопросам работы отдела и департамента;

23) предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

24) организовывать подготовку документации в целях участия Костромской области в национальных (федеральных) проектах (государственных программах) в установленной сфере деятельности;

25) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;

26) обеспечивать изучение и обобщение практики применения энергосберегающих технологий;

27) осуществлять анализ, разработку, подготовку технической документации по проектам энергосбережения, развитию ТЭК, энергоаудиту;

28) осуществлять подготовку предложений по разработке прогнозов социально-экономического развития сферы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

29) осуществлять координацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе реализацию проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и бюджетных учреждений в рамках энергосервисных контрактов;

30) анализировать инвестиционные программы энергоснабжающих организаций на предмет затрат и обоснованности включения их в расчет тарифов, эффективности работы объектов энергообеспечения;

31) формировать план мероприятий, выполняемых с участием средств НКО «Костромской фонд энергосбережения»;

32) организовывать мониторинг установки приборов учета энергоресурсов в бюджетных учреждениях области и на источниках тепло- и водоснабжения;

33) осуществлять подготовку рекомендаций по назначению и внедрению новой техники, технологий и материалов в топливно-энергетическом комплексе и жилищно-коммунальном хозяйстве Костромской области;

34) осуществлять анализ, изучение и обобщение экономической эффективности мероприятий, проводимых в сфере энергосбережения, отечественного и зарубежного опыта внедрения энергосберегающих технологий, практики правового регулирования.

Начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ имеет право:

1) представлять департамент, отдел в органах государственной власти, в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ консультанта отдела реализации программ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела консультант отдела реализации программ обязан:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;

2) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности отдела;

3) осуществлять сбор и подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в установленной сфере деятельности отдела;

4) готовить справки и аналитические материалы;

5) готовить ответы на обращения граждан, запросы в установленной сфере деятельности отдела;

6) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

7) участвовать и организовывать совещания, комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) организовывать работу по контролю за строительством жилых домов, финансируемых с привлечением средств областного и федерального бюджетов для приобретения квартир детям-сиротам, в том числе:

а) осуществлять мониторинг строительства (реконструкции) объектов;

б) организовывать ведение отчетности муниципальными образованиями Костромской области и осуществлять ведение сводной отчетности;

в) осуществлять проведение выездных проверок по качеству выполняемых работ на объектах;

г) организовывать проведение совещаний с привлечением заинтересованных сторон при строительстве объектов;

д) готовить информацию по объектам при реализации федеральных и целевых программ;

9) осуществлять взаимодействие с ОГКУ «Облстройзаказчик» по вопросу подготовки аукционной документации на приобретение квартир, по размещению государственного заказа на приобретение благоустроенных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются

нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых помещениях признается невозможным, в том числе:

10) осуществлять работу с департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и департаментом финансов Костромской области по определению объемов выделенных средств на приобретение квартир, определению необходимого их количества на текущий и плановый период, районах приобретения квартир;

11) осуществлять взаимодействие с застройщиками (продавцами) по вопросу приобретаемых квартир в части качества выполненных работ;

12) осуществлять мониторинг строительства домов, в которых приобретаются квартиры;

13) организовывать ведение отчетности муниципальными образованиями Костромской области и осуществлять ведение сводной отчетности;

14) осуществлять проведение выездных проверок по качеству выполняемых работ на объектах;

15) организовывать проведение совещаний с привлечением заинтересованных сторон при строительстве объектов;

16) готовить информацию о ходе приобретений квартир;

17) готовить материалы (пакет документов) для подписания соглашений с федеральными органами исполнительной власти и муниципальными образованиями Костромской области на перечисление субсидий (субвенций) бюджету Костромской области из федерального бюджета на реализацию мероприятий по приобретению жилых помещений для детей-сирот;

18) работать в ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Консультант отдела реализации программ имеет право:

1) представлять отдел, департамент в органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и

оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере его деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Консультант отдела реализации программ несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела реализации программ определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.