Приложение № 5 к распоряжению

Администрации Ремонтненского

сельского поселения

от 12.05.2017 № 43

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Ведущего специалиста по вопросам охраны окружающей среды, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Ремонтненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста по вопросам охраны окружающей среды, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – ведущий специалист )является должностью муниципальной службы, относящейся к старшей группе должностей.

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

-обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

-регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

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

-обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

-оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка);

-подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения;

1.4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику сектора по имущественным и земельным отношениям, главе Администрации Ремонтненского сельского поселения.

1.6. Ведущий специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения не имеет в своем подчинении работников.

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

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.2.Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий 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;

-Водный кодекс;

-Гражданский кодекс;

-Лесной кодекс;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-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 21.12.1994 № 68 « О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

-Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ « Об участии граждан в охране общественного порядка»;

-Указа Президента Российской Федерации от 3.06.1996 № 802 « О поэтапном формировании муниципальных органов охраны общественного порядка»;

- Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.07.2014 № 599 « О порядке формирования и ведения регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности»;

-основ 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»;

-Областной закон от 08.07.2014 № 184-ЗС « Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ростовской области;

-Решения Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 27.01.2014 № 58 «Об утверждении Устава муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение»;

-Распоряжения Администрации Ремонтненского сельского поселения от 24.01.2011 №4 «Об утверждении Регламента Администрации Ремонтненского 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. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми умениями:**

**-**понятие, задачи, функции и направления правоохранительной деятельности;

- методы охраны общественного порядка;

-понятие первичных мер пожарной безопасности;

--понятие народной дружины;

-порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

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

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-владения методикой системного анализа;

-организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

-составления текущих и перспективных планов с учетом имеющихся ресурсов;

-эффективного планирования служебного времени;

-осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

-соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

-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; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

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

2.2.1. Ведущиц 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 соответствующих областях деятельности и по видам деятельности**.**

2.2.1.1. Ведущий специалист должен знать:

-Водный кодекс;

-Гражданский кодекс;

-Лесной кодекс;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;

-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»;

-Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

-Федерального закона от 21.12.1994 № 68 « О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

-Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

-Указа Президента Российской Федерации от 3.06.1996 № 802 « О поэтапном формировании муниципальных органов охраны общественного порядка»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;

-Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

-Областной закон от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Ростовской области»;

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

-Решение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 27.12.2016 № 18 « Об утверждении «Правил благоустройства и санитарного содержания территории Ремонтненского сельского поселения»»;

-Решение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 25.12.2012 № 13 « Об утверждении Правил регистрации, содержания, выпаса и прогона домашних сельскохозяйственных животных и птицы»;

-постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения от 20.02.2014 №41 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения»;

-распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения № 30 от 28.03.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Ремонтненского сельского поселения».

2.2.1.2. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями:

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-методы охраны общественного порядка;

-понятие первичных мер пожарной безопасности;

-понятие народной дружины;

-порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

-понятие коррупции и конфликта интересов;

-основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

-порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования;

-меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;

-виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения  
граждан;

-модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-сроки рассмотрения обращений граждан;

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

**-**понятие, задачи, функции и направления правоохранительной деятельности;

- методы охраны общественного порядка;

-понятие первичных мер пожарной безопасности;

--понятие народной дружины;

-порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

-порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования;

-меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;

**3. Должностные обязанности**

3.1.Исходя из задач и функций, на ведущего 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», ведущий 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.Обязан обеспечить персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы и ее состояние в части полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции, в Администрации Ремонтненского сельского поселения.

3.1.8. 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.».

3.1.9. 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.

3.1.10. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.11. 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;

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

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

3.1.14.Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Ремонтненского сельского поселения;

3.1.15.В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан, поступившие в Администрацию Ремонтненского сельского поселения;

3.1.16.Уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно статей Областного закона «Об административных правонарушениях»

3.1.17.Определяет основные направления охраны окружающей среды на территории поселения;

3.1.18.Контролирует санитарное состояние Ремонтненского сельского поселения, свалки;

3.1.19.Готовит отчеты и всю необходимую документацию касающуюся земельных отношений;

3.1.20.Разрабатывает или участвует в подготовке документов по земельным отношениям;

3.1.21.Обеспечивает сбор, изучение, анализ информации, запрошенной и полученной в установленном порядке от организаций, предприятий находящихся на территории поселения, с целью оперативного информирования Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения о деятельности организаций, предприятий;

3.1.22.Участвует в работе по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Ремонтненского сельского поселения;

3.1.23.Ведет учет использования водных объектов, месторождений полезных ископаемых;

3.1.24.Исполняет функции организатора по охране окружающей среды в пределах компетенции органов местного самоуправления;

3.1.25.Несет ответственность за сохранение зеленой зоны по сельскому поселению и охраны окружающей среды;

3.1.26.Проводит работу по пропаганде правил в области охраны окружающей среды поселения;

3.1.27.Обрабатывает и анализирует информацию о качестве окружающей среды, количестве и составе выбросов, сбросов загрязняющих веществ, образовании, использовании и размещении отходов производства и потребления на территории поселения.

3.1.28.Доводит до населения достоверную информацию о состоянии окружающей среды на территории поселения;

3.1.29.Отвечает за пожарную безопасность администрации сельского поселения;

3.1.30.Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ремонтненского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.1.31 Взаимодействует с казачеством, общественными организациями, добровольно народной дружиной Ремонтненского сельского поселения;

3.1.32.Осуществляет взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, находящимися на территории Ремонтненского сельского поселения;

3.1.33.Участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции;

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

3.1.35.Содействует 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.Способствует установлению в поселении социального мира, отношений взаимной терпимости и уважения между гражданами различных национальностей в пределах своей компетенции;

3.1.37.Содействует формированию толерантного отношения населения к обычаям и традициям народов России и других государств, а также к различным этническим, социальным группам и конфессиям;

3.1.38.Готовит предложения Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения, способствующие эффективной реализации мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Ремонтненского сельского поселения в пределах своих полномочий;

3.1.39.Участвует в мероприятиях по пропаганде толерантности и профилактике экстремизма в молодежной среде в пределах своих полномочий;

3.1.40.Соблюдает 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;

3.1.41.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения.

**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» ведущий специалист имеет право:

4.1. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

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

**5. Ответственность**

Ведущий 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 ведущий специалист принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Ремонтненского сельского поселения, в том числе:

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций Ремонтненского сельского поселения различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функций.

6.2. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Ремонтненского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

Ведущий специалист принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Ремонтненского 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**

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Ремонтненского сельского поселения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ремонтненского сельского поселения, другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Ремонтненского 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 ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;

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 ведущий специалист не участвует в предоставлении муниципальных услуг.

**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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 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;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  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;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | -высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

Ведущего специалиста по вопросам охраны окружающей среды, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций правовым

(наименование должности муниципальной службы, наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  ознакомления, личная  подпись | Второй экземпляр получен, дата, личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |