

Модель компетенций сотрудников АНО «Инвестиционное Агентство Приморского края», определяющая требования к уровню знаний, умений и навыков

В соответствии с пунктом 6 Перечня поручений Президента Российской Федерации № Пр-144ГС по итогам заседания Государственного Совета Российской Федерации от 27 декабря 2012 года и пунктом 13 Стандарта деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе, АНО «Инвестиционное Агентство Приморского края» (далее – Агентство) разработана Модель компетенций сотрудников Агентства, определяющая требования к уровню знаний, умений и навыков (далее – Модель компетенций).

Модель компетенций включает следующие модули:

- 1. Квалификационные требования** к знаниям, умениям и навыкам сотрудников Агентства (далее – сотрудники Агентства);
- 2. Оценка деловых качеств** сотрудников Агентства;
- 3. Ключевые показатели эффективности деятельности (KPI)** сотрудников Агентства.

1. Квалификационные требования к знаниям, умениям и навыкам сотрудников Агентства

Квалификационные требования к уровню и характеру специальных профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников Агентства, включают в себя оценку следующих компетенций:

1) **базовый уровень** квалификационных требований (далее – базовый уровень) – перечень профессиональных знаний и навыков, которыми должны обладать сотрудники Агентства (знание законодательства Российской Федерации и Приморского края; знание государственного языка; компьютерная грамотность; знание основ экономики, менеджмента и маркетинга; коммуникативные навыки – умение выстраивать коммуникации с контактными аудиториями).

2) **функциональный уровень** квалификационных требований (далее – функциональный уровень) – перечень формальных требований к сотрудникам Агентства, позволяющих претендовать на замещение должностей в структурных подразделениях Агентства (образование: специальность (специализация); уровень (бакалавриат, специалитет, магистратура, наличие ученой степени); стаж работы на должностях в сфере деятельности в соответствии с занимаемой должностью);

3) **специальный уровень** квалификационных требований (далее – специальный уровень) – перечень профессиональных знаний и навыков в сфере деятельности в соответствии с занимаемой должностью по штатному расписанию.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям, навыкам и умениям подлежат включению в должностные инструкции сотрудников Агентства и являются неотъемлемой частью трудового договора. В соответствии с этими требованиями производится отбор претендентов на замещение вакантных должностей в Агентстве.

Отбор претендентов на вакантные должности в Агентстве производится на конкурсной основе и включает два этапа:

1. Изучение личных документов претендентов (резюме претендента) и рекомендательных писем с последнего места работы;

2. Собеседование с претендентом на вакантную должность. Собеседование проводится в два этапа. На первом этапе собеседование с претендентом проводит начальник отдела, в котором замещается вакантная должность. На втором этапе собеседование проводит директор

Агентства совместно с первым заместителем директора и или заместителем директора, курирующим работу отдела, в котором замещается вакантная должность.

В целях определения соответствия сотрудника Агентства занимаемой должности, один раз в три года каждый сотрудник подлежит обязательной аттестации. Процедура проведения аттестации определяется соответствующим положением, утверждаемым директором Агентства. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Агентства.

Карта квалификационных требований сотрудников Агентства представлена в приложении 2 к приказу директора Агентства.

2. Оценка деловых качеств сотрудников Агентства

Агентство в соответствии с Уставом, ориентировано на работу с инвесторами. Различные категории инвесторов являются целевыми потребителями услуг Агентства. Деловые качества сотрудников Агентства оцениваются целевыми потребителями.

В целях оценки деловых качеств сотрудников Агентства целевыми потребителями в течение года осуществляется оценка удовлетворенности потребителей качеством услуг. Для этого проводится опрос целевых потребителей по специально разработанной анкете (Приложение 3 к приказу директора Агентства), а также «контрольные закупки» услуг, которые проводятся АНО «Агентство стратегических инициатив» (далее – АСИ).

Оценка деловых качеств на основе опросов производится на регулярной основе, не реже одного раза в год. Процедуры «контрольной закупки» осуществляются по графику АСИ.

Процедура проведения опроса целевых потребителей в целях оценки деловых качеств сотрудников включает следующие этапы:

1. Подготовка (корректировка) инструментария (анкет) для проведения опроса и аналитической таблицы для обработки результатов.
2. Заполнение анкет осуществляется в течение года целевыми потребителями услуг Агентства. Заполнить анкету предлагает сотрудник Агентства, осуществляющий взаимодействие с потребителем услуг.
3. Заполненные анкеты обрабатываются не реже одного раза в год сотрудниками отдела маркетинга.
4. По итогам обработки результатов опроса составляется справка, содержащая оценку удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг.
5. Деловые качества первого заместителя директора, заместителя директора, начальников отдела оцениваются исходя из показателей, полученных структурными подразделениями, которые они возглавляют (курируют).

Основанием для оценки деловых качеств сотрудников являются также показатели эффективности деятельности сотрудников Агентства (KPI).

Результаты оценки квалификационных требований, деловых качеств, а также показателей эффективности деятельности сотрудников Агентства являются основанием для принятия кадровых решений в соответствии с законодательством.

3. Ключевые показатели эффективности деятельности (KPI) сотрудников Агентства

Протоколом Наблюдательного совета № 3 от 02.09.2013 утверждены совместные показатели эффективности деятельности (далее – KPI) АНО «Инвестиционное Агентство Приморского края» (далее – Агентство) и Администрации Приморского края по состоянию на 31 декабря отчетного года (с базой расчета 2013 год):

1. Темп роста инвестиций в основной капитал:

$$\frac{\text{суммарный объем инвестиций в отчетный период}}{\text{суммарный объем инвестиций в период, предыдущий отчетному}} \times 100\%$$

2. Структура внебюджетных инвестиций в основной капитал (доля российских и зарубежных инвестиций):

_____зарубежные инвестиции _____ российские инвестиции
зарубежные инвестиции + российские инвестиции зарубежные инвестиции + российские инвестиции

3. Темпы роста внебюджетных инвестиций в основной капитал:

$\frac{\text{внебюджетные инвестиции в отчетный период}}{\text{внебюджетные инвестиции в период, предыдущий отчетному}} \times 100\%$

4. Количество инвестиционных проектов, принятых к реализации.

5. Количество вновь созданных высокопроизводительных рабочих мест в ходе реализации инвестиционных проектов.

По всем, используемым для оценки эффективности деятельности Агентства показателям, в 2014 году должна быть обеспечена положительная динамика по сравнению с 2013 годом. Начиная с 2015 года целесообразно ежегодно устанавливать плановые задания по каждому показателю и утверждать их протоколом Наблюдательного совета.

Показатели эффективности деятельности Агентства одновременно являются KPI его руководителя.

В Агентстве принимается четырехуровневая система оценки эффективности деятельности:

Первый уровень – KPI Агентства и его директора;

Второй уровень – KPI первого заместителя директора, заместителя директора агентства и главного бухгалтера (далее – Дирекция);

Третий уровень – KPI структурных подразделений Агентства (отделов) и их руководителей;

Четвертый уровень – KPI отдельного сотрудника.

Заработная плата всех категорий сотрудников состоит из должностного оклада и надбавки, которая определяется фактическим значением KPI. Должностной оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием Агентства, которое утверждается директором. Размеры должностного оклада определяются среднерыночным уровнем оплаты труда по аналогичным должностям в г. Владивосток. В Агентстве приняты целевые и фактически достигнутые значения KPI.

Целевые значения KPI для дирекции Агентства, структурных подразделений, их руководителей, отдельных сотрудников и вспомогательного персонала ежегодно утверждаются приказом директора Агентства, в том числе, с разбивкой по кварталам. Основанием для установления целевых показателей является план работы Агентства, утвержденный Правлением организации.

Фактическое значение KPI демонстрирует достижения дирекции Агентства, структурного подразделения и (или) отдельного сотрудника по итогам работы в определенном временном периоде. За временной период для оценки фактического значения KPI принимается 3 месяца (1 квартал).

Сопоставление целевого и фактически достигнутого показателя KPI является основанием для установления надбавки к должностному окладу сотрудника. Надбавка может быть изменена в следующем периоде в соответствии с фактическими значениями KPI или отменена. Основанием для изменения надбавки является приказ директора Агентства.

KPI для дирекции Агентства и вспомогательного персонала приведены в таблице 3. KPI дирекции Агентства зависит от эффективности работы подчиненных им структур, а также выполнения личных KPI, отражающих их функциональные обязанности. KPI структурных подразделений Агентства и их руководителей представлены в таблице 4. Для каждого отдела установлено 8 показателей, которые являются комплексными и взаимосвязаны с KPI сотрудников этих подразделений. Надбавка к должностному окладу руководителей структурных подразделений (начальников отделов) определяется на основе KPI отдела. KPI отдельных сотрудников представлены в таблице 5. KPI приведены по должностям. Для каждой должности устанавлива-



ется от 7 до 9 показателей. Их численность может корректироваться директором Агентства. Весовые показатели при определении фактических значений KPI не предусмотрены.

Все KPI взаимосвязаны и выстраиваются по принципу «снизу - вверх» от отдельного сотрудника до директора Агентства (Приложение 4 к приказу директора).

Методика расчета сумм, предназначенных для выплаты надбавки к должностному окладу сотрудникам подразделения, состоит в следующем:

1. По итогам работы за квартал сотрудники структурных подразделений вносят в расчетные таблицы (Приложение 5 к приказу директора) фактические значения своих KPI. При этом начальник отдела согласует (не согласует) внесенные данные.
2. Определяется процент выполнения по каждому KPI и итоговое значение KPI для каждого сотрудника.
3. По итогам работы за квартал начальник структурного подразделения составляет отчет о работе отдела и вносит в расчетную таблицу (Приложение 5 к приказу директора) фактические значения KPI своего отдела. При этом директор Агентства принимает (не принимает) отчет и согласует (не согласует) данные, внесенные в расчетные таблицы.
4. Определяется процент выполнения KPI по каждому показателю и итоговый процент выполнения KPI отдела.
5. Суммы, предназначенные для выплаты надбавок к должностному окладу, распределяются между отделами пропорционально итоговому проценту выполнения KPI. KPI отдела одновременно является оценкой для начальника отдела. В случае, если часть суммы остается нераспределенной (низкие значения KPI), то из ее остатка формируется резервный фонд Агентства. Эти суммы могут быть распределены по итогам работы за год или использованы в следующем квартале (по усмотрению директора Агентства).
6. Сумма, причитающаяся структурному подразделению для выплаты надбавок к должностному окладу, распределяется между сотрудниками пропорционально итоговому проценту выполнения KPI. При этом вся, причитающаяся к выплате сумма должна быть распределена между сотрудниками.
7. Сотрудники, отнесенные к дирекции и вспомогательному персоналу по итогам работы за квартал вносят в расчетные таблицы (Приложение 5 к приказу директора) фактические значения своих KPI. При этом директор Агентства согласует (не согласует) внесенные данные.
8. Определяется процент выполнения KPI по каждому показателю и итоговый процент выполнения KPI сотрудников, указанных в п. 7.
9. Сумма, причитающаяся сотрудникам дирекции Агентства и вспомогательному персоналу, распределяется между сотрудниками пропорционально итоговому проценту выполнения KPI. В случае, если часть суммы остается нераспределенной (низкие значения KPI), то из ее остатка формируется резервный фонд Агентства. Эти суммы могут быть распределены по итогам работы за год или использованы в следующем квартале (по усмотрению директора Агентства).

Таблица 3 - Ключевые показатели эффективности деятельности для сотрудников, отнесенных к дирекции и вспомогательному персоналу

№ п/п	Должность	Наименование КРІ	Значение КРІ	
			Целевой показатель	Фактическое значение
Дирекция Агентства и вспомогательный персонал – код Г.IV				
Г.IV.0	Первый заместитель директора (4 показателя)	Г.IV.0.1-выполнение КРІ курируемыми структурными подразделениями		
		Г.IV.0.2-количество внутренних подготовленных документов		
		Г.IV.0.3-количество внешних подготовленных документов		
		Г.IV.0.4-количество выполненных поручений директора Агентства		
Г.IV.1	Заместитель директора (4 показателя)	Г.IV.1.1-выполнение КРІ курируемыми структурными подразделениями		
		Г.IV.1.2-количество внутренних подготовленных документов		
		Г.IV.1.3-количество внешних подготовленных документов		
		Г.IV.1.4-количество выполненных поручений директора Агентства		
Г.IV.2	Главный бухгалтер (5 показателей)	Г.IV.2.1-отсутствие претензий со стороны правоохранительных органов, касающихся компетенций главного бухгалтера		
		Г.IV.2.2-отсутствие штрафов за налоговые нарушения		
		Г.IV.2.3-отсутствие жалоб со стороны контрагентов, в том числе, Учредителя и Правления за ненадлежащее оформление бухгалтерских документов		
		Г.IV.2.4-своевременность проведения платежей		
		Г.IV.2.5-количество выполненных поручений директора Агентства		
Г.IV.3	Системный администратор-администратор сайта (7 показателя)	Г.IV.3.1-отсутствие сбоев в работе сервера и локальной сети по вине системного администратора		
		Г.IV.3.2-своевременность регистрации пользователей, назначения идентификационных паролей (срок – в течение 1 рабочего дня)		
		Г.IV.3.3-отсутствие случаев потери информации и нарушения условий конфиденциальности информации по вине системного администратора		
		Г.IV.3.4-своевременность размещения информации на инвестиционном портале (срок – в течение 1 рабочего дня)		
		Г.IV.3.5-количество модификаций сайта		
		Г.IV.3.6-количество объектов, нанесенных на интерактивную карту инвестиционных объектов и объектов инфраструктуры		
		Г.IV.3.7-количество выполненных поручений директора Агентства		

№ п/п	Должность	Наименование КРІ	Значение КРІ	
			Целевой показатель	Фактическое значение
Г.ІV.4	Помощник директора (7 показателей)	Г.ІV.4.1-коэффициент загруженности (определяется как отношение расчетного рабочего времени к фактически отработанному времени)		
		Г.ІV.4.2-отсутствие жалоб на качество подготовки документации Агентства, в том числе, Учредителя и Правления		
		Г.ІV.4.3-отсутствие жалоб на нарушение сроков выполнения поручений, в том числе, связанных с подготовкой документов		
		Г.ІV.4.4-отсутствие нарушения правил конфиденциальности информации по вине помощника директора		
		Г.ІV.4.5-отсутствие жалоб инвесторов (инициаторов), контрагентов на низкую лояльность (грубость, нарушение правил ответа на звонки)		
		Г.ІV.4.6-количество страниц переведенного текста		
		Г.ІV.4.7- количество выполненных поручений директора Агентства		
Г.ІV.5	Водитель-курьер (6 показателей)	Г.ІV.5.1-коэффициент загруженности (определяется как отношение расчетного рабочего времени к фактически отработанному времени)		
		Г.ІV.5.2-количество доставок документов, выполненных в срок		
		Г.ІV.5.3-отсутствие ДТП по вине водителя		
		Г.ІV.5.4-контроль за техническим состоянием автотранспортного средства (количество поломок за отчетный период)		
		Г.ІV.5.5-отсутствие штрафных санкций со стороны ГИБДД		
		Г.ІV.5.6- количество выполненных поручений директора Агентства		

Таблица 4 - Ключевые показатели эффективности деятельности для структурных подразделений и их руководителей

№ п/п	Наименование KPI	Значение KPI	
		Целевой показатель	Фактическое значение
1. Отдел маркетинга (8 показателей) – код А.1			
A.1.1	-количество подготовленных планов, концепций программ маркетинговых мероприятий		
A.1.2	-количество реализованных проектов маркетинговых исследований (сбор и обработка вторичных, первичных данных, подготовка отчетов, аналитических справок с выводами и рекомендациями)		
A.1.3	-доход от оказания дополнительных услуг		
A.1.4	-количество PR-взаимодействий со СМИ (с участием Агентства)		
A.1.5	-количество реализованных конгрессно-выставочных мероприятий, в том числе, роад-шоу		
A.1.6	-прирост базы контактов по итогам всех реализуемых отделом мероприятий		
A.1.7	-прирост посещений инвестиционного портала Приморского края и (или) страницы Агентства		
A.1.8	-количество выполненных поручений руководителей Агентства		
2. Отдел инвестиционных проектов (8 показателей) – код Б.11			
Б.2.1	-количество сопровождаемых инвестиционных проектов		
Б.2.2	-количество реализованных проектов с участием Агентства (с подписанием соглашения о реализации инвестиционного проекта)		
Б.2.3	- объем привлеченных инвестиций, в том числе, иностранных		
Б.2.4	-прирост базы инвестиционных проектов в отчетном периоде		
Б.2.5	-количество созданных (планируемых к созданию) высокопроизводительных рабочих мест в ходе реализации инвестиционных проектов Агентства		
Б.2.6	-количество проектов, по которым разработаны концепции, ТЭО, инвестиционные предложения и прочая проектная документация с участием сотрудников отдела		
Б.2.7	-доход от оказания дополнительных услуг		
Б.2.8	-количество выполненных поручений руководителей Агентства		
3. Юридический отдел (8 показателей) – код В.111			
В.3.1	-количество внутренних документов подготовленных сотрудниками		
В.3.2	-количество внешних документов подготовленных сотрудниками		
В.3.3	-количество согласованных юридическим отделом соглашений о сотрудничестве, реализации инвестиционных проектов		
В.3.4	-количество заключенных и сопровождаемых договоров с контрагентами		
В.3.5	-количество фактов привлечения Агентства к административной ответственности		
В.3.6	-количество подготовленных пакетов конкурсной документации		
В.3.7	-количество выполненных поручений директора Агентства		
В.3.8	-количество юридических консультаций, оказанных инвесторам (инициаторам) и сотрудникам подразделений агентства		

Таблица 5 - Ключевые показатели эффективности деятельности для сотрудников структурных подразделений Агентства

№ п/п	Должность	Наименование KPI	Значение KPI	
			Целевой показатель	Фактическое значение
1. Отдел маркетинга – код А.1				
1.1	Проектный менеджер по мониторингу вторичных данных и ФЦП (7 показателей)	1.1.1-количество подготовленных аналитических справок по итогам мониторинга вторичных данных и ФЦП		
		1.1.2-количество подготовленных отчетов по итогам мониторинга вторичных данных и ФЦП		
		1.1.3-участие в работе проектных команд (реализация проектов маркетинговых исследований, рекламных и PR-кампаний, организация крупных мероприятий и т.д.)		
		1.1.4-количество актуальных баз данных, необходимых для реализации задач Агентства, определенных Уставом		
		1.1.5-количество подготовленных справок с оперативной информацией для руководителя Агентства		
		1.1.6-количество мероприятий Агентства, в которых принимал участие сотрудник		
		1.1.7-количество выполненных поручений начальника отдела		
1.2	Проектный менеджер по сопровождению исследовательских проектов (7 показателей)	1.2.1-количество разработанных технических заданий и планов на выполнение маркетинговых исследований		
		1.2.2-количество подготовленных аналитических справок по итогам маркетинговых исследований		
		1.2.3-количество подготовленных отчетов по итогам маркетинговых исследований		
		1.2.4-количество выполненных поручений начальника отдела		
		1.2.5-количество подготовленных справок с оперативной информацией для руководителя Агентства		
		1.2.6-количество мероприятий Агентства, в которых принимал участие сотрудник		
		1.2.7- участие в работе проектных команд (реализация проектов маркетинговых исследований, рекламных и PR-кампаний, организация крупных мероприятий и т.д.)		

№ п/п	Должность	Наименование KPI	Значение KPI	
			Целевой показа- тель	Фактиче- ское зна- чение
1.3	Проектный менеджер по сопровождению рекламных и PR проектов (7 показателей)	1.3.1- участие в работе проектных команд (реализация проектов маркетинговых исследований, рекламных и PR-кампаний, организация крупных мероприятий и т.д.)		
		1.3.2-количество выполненных поручений начальника отдела		
		1.3.3-количество разработанных планов и программ рекламных и PR-мероприятий		
		1.3.4-количество реализованных PR-мероприятий, направленных на формирование имиджа Приморского края и руководителя Агентства (участие в TV и радиопрограммах, интервью, комментарии, пресс-релизы)		
		1.3.5-количество подготовленных информационных материалов, в том числе, рекламного характера (доклады, презентации, информация об Агентстве и его услугах, поздравления руководителя и т.д.)		
		1.3.6-количество подготовленных дизайн-макетов рекламной продукции, в том числе, с участием подрядчиков		
		1.3.7-количество сформированных каталогов и другой продукции (в части информационного наполнения)		
1.4	Проектный менеджер по сопровождению конгрессно-выставочных мероприятий (7 показателей)	1.4.1-количество организованных и проведенных конгрессно-выставочных мероприятий (КВМ), в том числе, мероприятий, в которых Агентство приняло участие		
		1.4.2-участие в работе проектных команд (реализация проектов маркетинговых исследований, рекламных и PR-кампаний, организация крупных мероприятий и т.д.)		
		1.4.3-количество подготовленных концепций и программ КВМ		
		1.4.4-количество организованных и проведенных роад-шоу		
		1.4.5-количество подготовленных отчетов по итогам проведения КВМ и роад-шоу		
		1.4.6-количество выполненных поручений начальника отдела		
		1.4.7-прирост базы деловых контактов, наработанных в процессе КВМ и роад-шоу		

№ п/п	Должность	Наименование КРІ	Значение КРІ	
			Целевой показа- тель	Фактиче- ское зна- чение
2. Отдел инвестиционных проектов – код Б.ІІ				
2.1	Менеджеры по привлечению и оценке инвестиций (9 показателей)	2.1.1-количество встреч (контактов) с Инвесторами (Инициаторами) инвестиционных проектов, в том числе, полученных на КВД и роад-шоу		
		2.1.2-общее количество сопровождаемых инвестиционных проектов		
		2.1.3-количество принятых инвестиционных заявок за отчетный период		
		2.1.4-количество инициированных соглашений о сотрудничестве с Инвесторами (Инициаторами)		
		2.1.5-участие в работе проектных групп (подготовка конкурсной документации, разработка концепций, ТЭО, инвестиционных предложений)		
		2.1.6-количество инициированных соглашений о реализации инвестиционного проекта		
		2.1.7-объем привлеченных инвестиций, в том числе иностранных		
		2.1.8-количество созданных (планируемых к созданию) высокопроизводительных рабочих мест в ходе реализации инвестиционных проектов, курируемых менеджером		
		2.1.9-количество выполненных поручений начальника отдела		
3. Юридический отдел – код В.ІІІ				
3.1	Юристы, юрисконсульты (9 показателей)	3.1.1-количество подготовленных ответов (консультаций) по юридическим вопросам для структурных подразделений Агентства (за исключением инвесторов)		
		3.1.2-количество подготовленных ответов по юридическим вопросам для сторонних организаций		
		3.1.3-количество подготовленных внутренних документов		
		3.1.4-количество юридических консультаций, оказанных инвесторам (инициаторам)		
		3.1.5-количество случаев представления интересов агентства в правоохранительных и контролирующих органах		
		3.1.6-количество экспертиз соглашений о сотрудничестве и соглашений о реализации инвестиционных проектов		
		3.1.7-количество экспертиз договоров с контрагентами (за исключением соглашений о сотрудничестве и соглашений о реализации инвестиционного проекта)		
		3.1.8-количество подготовленных пакетов конкурсной документации		
		3.1.9-количество выполненных поручений начальника отдела		

Карта квалификационных требований сотрудников Агентства

Дирекция		Отдел маркетинга		Отдел инвестиционных проектов		Юридический отдел		Вспомогательный персонал	
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ									
<ul style="list-style-type: none"> – Компьютерная грамотность: операционная система MS Windows; Microsoft Office; основы компьютерной телекоммуникации; информационные ресурсы интернет; электронная почта и телеконференции. – Владение русским языком: устная и письменная речь (нормативные, коммуникативные, этические аспекты); деловое письмо. – Знание законодательства Российской Федерации и Приморского края: Конституция Российской Федерации; основы гражданского права; основы трудового права; основы защиты информации. – Коммуникативные навыки: виды коммуникаций; основы делового общения; речевые коммуникации; правила получения и передачи информации; основы конфликтологии; психологические приемы эффективных коммуникаций. 									
<ul style="list-style-type: none"> – Знание основ экономики, менеджмента и маркетинга: основы экономики; экономические основы производственной деятельности; цели, принципы, методы и процесс управления в организации; основы маркетингового управления организацией; комплекс маркетинга (планирование, реализация, контроль деятельности по его элементам), основы инвестиционного менеджмента и маркетинга. – Правила ведения деловых переговоров с клиентами (стадии переговорного процесса, методы и этапы ведения переговоров, стратегия и тактика ведения деловых переговоров, эффективные технологии ведения деловых переговоров, особенности деловых переговоров с зарубежными партнерами) 									
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ									
Дирекция		Отдел маркетинга		Отдел инвестиционных проектов		Юридический отдел		Вспомогательный персонал	
Должность	Требования	Должность	Требования	Должность	Требования	Должность	Требования	Должность	Требования
Первый заместитель директора	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, финансы, менеджмент.	Начальник отдела	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, маркетинг.	Начальник отдела	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, финансы и кредит, регионоведение, банковское дело, менеджмент.	Начальник отдела	Образование: высшее профессиональное в области юриспруденции.	Помощник директора	Образование: высшее профессиональное в одной из профессиональных областей: менеджмент, филология. Свободное владение английским языком и одним из восточных языков
	Уровень образования: специалитет и (или) магистратура, наличие ученой степени								
Заместитель директора	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, финансы, менеджмент	Начальник отдела	Уровень образования: специалитет и (или) магистратура	Начальник отдела	Уровень образования: специалитет и (или) магистратура	Начальник отдела	Уровень образования: специалитет и (или) магистратура	Помощник директора	Уровень образования: бакалавриат
	Уровень образования: специалитет и (или) магистратура								

Дирекция		Отдел маркетинга		Отдел инвестиционных проектов		Юридический отдел		Вспомогательный персонал	
	Стаж работы на руководящей должности не менее 2-х лет		Стаж работы в области маркетинга (экономики) не менее 3-х лет		(или) магистратура Стаж работы в области экономики, финансов, банковского дела, менеджмента не менее 2-х лет		Стаж работы в области юриспруденции не менее 1-го года		(специалитет, магистратура) Стаж работы в аналогичных должностях не менее 1 года
Главный бухгалтер	Образование: высшее профессиональное в области экономики (специализация бухгалтерский учет).	Проектный менеджер по сопровождению исследовательских проектов	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, маркетинг	Менеджеры по привлечению и оценке инвестиций	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, финансы, банковское дело, мировая экономика, регионоведение	Юристы	Образование: высшее профессиональное в области юриспруденции.	Водитель (водитель-курьер)	Образование: среднее специальное, наличие водительских прав категории В
	Уровень образования: специалитет и (или) магистратура		Уровень образования: (специалитет, магистратура)		Уровень образования: бакалавриат (специалитет, магистратура)		Уровень образования: бакалавриат (специалитет, магистратура)		Среднее специальное
	Стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5-ти лет.		Стаж работы в области маркетинга (экономики) не менее 2 лет		Стаж работы в области экономики, финансов, банковского дела, менеджмента не менее 1-го года		Без предъявлений требований к стажу		Стаж работы: без предъявления требований к стажу
		Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, маркетинг, реклама	Юристы		Образование: высшее профессиональное в области юриспруденции.	Системный администратор- администратор сайта	Образование: высшее профессиональное в области технических наук и (или) IT-технологий		
		Уровень образования: (специалитет, магистратура)			Уровень образования: бакалавриат (специалитет, магистратура)		Уровень образования: бакалавриат (специалитет, магистратура)		
		Стаж работы в области маркетинга, (рекламы) не менее 2 лет			Стаж работы в области юриспруденции не менее 1-го года		Стаж работы в сфере администрирования компьютерного обо-		

Дирекция		Отдел маркетинга		Отдел инвестиционных проектов		Юридический отдел		Вспомогательный персонал	
									рудования 1 год
		Проектный менеджер по мониторингу вторичных данных и ФЦП	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, маркетинг						
			Уровень образования: (специалитет, магистратура)						
			Стаж работы в области маркетинга, (экономики) не менее 2 лет						
		Проектный менеджер по сопровождению конгрессно-выставочных мероприятий	Образование: высшее профессиональное в одной из областей: экономика, маркетинг, реклама						
			Уровень образования: (специалитет, магистратура)						
			Стаж работы в области маркетинга, (экономики, рекламы) не менее 2 лет						
СПЕЦИАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ									
<p>– Знать и использовать в работе нормы российского законодательства в сфере инвестиционной деятельности (ФЗ от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», ФЗ от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в РФ», ФЗ от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства», Закон ПК от 10.05.2006 № 354-КЗ «О государственной поддержке иностранной деятельности в Приморском крае», Закон ПК от 15.02.2008 № 195-КЗ «Об инновационной деятельности на территории Приморского края», ФЗ от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг», ФЗ от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», ФЗ от 30.12.1995 № 225-ФЗ «О соглашении о разделе продукции», ФЗ от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в РФ», Постановление правительства РФ от 10.06.2013 № 491 «Об утверждении Правил оценки эффективности функционирования особых экономических зон», Постановление Правительства РФ от 26.04.2012 № 398 «Об утверждении критериев создания ОЭЗ», Закон ПК «О внесении изменений в статью 2 Закона Приморского края «О налоге на имущество организаций», Закон ПК «Об установлении пониженной ставки налога на прибыль организаций, подлежащего зачислению в краевой бюджет, для отдельных категорий организаций» и другие нормативные акты).</p> <p>– Знать и использовать в работе стратегические и программные документы (Стратегия социально-экономического развития Дальнего Востока и Байкальского региона на период до 2025 года, Государственная программа Российской Федерации «Социально-</p>									

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
<p>экономическое развитие Дальнего Востока и Байкальского региона», Стратегия социально-экономического развития Приморского края до 2025 года, Проект Программы социально-экономического развития Приморского края на 2013-2017гг., Государственные программы Приморского края, Инвестиционная стратегия Приморского края и др. документы).</p> <p>– Знать и использовать в работе Стандарт деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в регионе.</p> <p>– Осуществлять деятельность в соответствии с Единым регламентом сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» и Порядком взаимодействия с инвесторами по принципу «одного окна».</p> <p>– Знать основы проектного управления.</p>				
<p>– Знать и применять в практической деятельности средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>– Знать и применять в работе порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.</p> <p>– Знать и использовать в деятельности правила и нормы охраны труда.</p> <p>– Знать Устав Агентства.</p> <p>– Знать Правила внутреннего трудового распорядка агентства.</p>				
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТЬЮ СОТРУДНИКИ ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ И ИСПОЛЬЗОВАТЬ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:				
Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
Первый заместитель директора	Начальник отдела	Начальник отдела	Начальник отдела	Помощник директора
организационную структуру органов исполнительной власти Приморского края и администраций муниципальных образований	процесс, методы и инструменты маркетинговых исследований	методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов	методические и нормативные материалы по правовой деятельности	структуру управления предприятием
стратегию развития Дальневосточного региона и Приморского края	процесс маркетингового управления организацией	механизмы защиты прав инвесторов и поддержки инвестиционной деятельности	гражданское, трудовое, финансовое, административное право	внутреннюю и внешнюю политику предприятия
порядок взаимодействия агентства с органами исполнительной власти Приморского края и муниципальных образований	элементы комплекса маркетинга, в том числе, с учетом специфики деятельности организации, включая процесс маркетингового аудита в организации, методы контроля маркетинговой деятельности	методы анализа, планирования, прогнозирования и организации процессов в инвестиционном секторе экономики	законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность агентства	принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях
стратегию, организацию управления и перспективы развития Инвестиционного Агентства Приморского края	управлять работой отдела, ориентируясь на достижение целей	правила подготовки презентаций, докладов и организации публичных выступлений	порядок заключения и оформления договоров, соглашений, коллективных договоров	принципы и методы администрирования
организацию финансовой деятельности агентства	Проектный менеджер по сопровождению исследовательских проектов	стандарты финансового учета и отчетности	налоговое законодательство	стандарты делопроизводства
организацию работы по заклю-	процесс планирования маркетин-	методы оценки эффективно-	порядок ведения учета и со-	Основы этики и эстетики

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
чению и сопровождению договоров и соглашений	говых исследований (МИ), в том числе, с учетом специфики видов исследовательских проектов	сти деятельности в области привлечения инвестиций и взаимодействия с инвесторами	ставления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности агентства	
организацию кадровой работы агентства	классификацию маркетинговых данных	формы и методы привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств организаций для реализации инвестиционных проектов	порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий	Правила делового общения
технологии работы с целевыми группами инвесторов (инициаторов)	структуру программы МИ, в том числе, уметь разрабатывать техническое задание, план график, смету на исследовательский проект	навыки принятия оперативных решений по проблемам и вопросам, возникающим в процессе инвестиционной деятельности и поступающим по каналу прямой связи инвесторов и руководства Приморского края	Юрист, Юрисконсульт	Иностранные языки (английский и один из восточных)
порядок распределения ресурсов агентства: финансовых, трудовых, материальных и иных.	методы количественных и качественных исследований	основы и формы государственно-частного партнерства	налоговое законодательство	Водитель, водитель-курьер
инвестиционные возможности Приморского края, субъектов экономических отношений	виды выборочного отбора, типы выборки	организацию общественной экспертизы документов, программ, проектов и мероприятий «дорожных карт» в сфере инвестиционной деятельности	методические и нормативные материалы по правовой деятельности	план обслуживаемой местности, основные магистрали и дорожные развязки
передовой опыт в сфере деятельности агентства	правила работы с подрядчиками в процессе планирования, организации, проведения и приемки результатов маркетинговых исследований		законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность агентства	правила учета, хранения и доставки по назначению корреспонденции, пакетов, посылок и иных предметов
методы анализа, планирования и прогнозирования процессов в инвестиционной сфере экономики	процедуры шкалирования при проведении МИ	Менеджеры по привлечению и оценке инвестиций	порядок заключения и оформления договоров, соглашений, коллективных договоров	устройство легкового автомобиля
Приемы, методы и показатели оценки деятельности Агентства	этапы организации и проведения МИ, в том числе, работа с полевым персоналом	формы и методы взаимодействия с инвесторами и партнерами	гражданское, трудовое, финансовое, административное право	психологические основы деятельности водителя-курьера
иметь навыки и опыт принятия управленческих решений	методы анализа данных, полученных в процессе МИ	финансово-инвестиционные механизмы инвестиционного развития	порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности агентства	Правила дорожного движения и иные акты в области организации дорожного движения

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
	структуру отчета о результатах маркетингового исследования и требования к отчету	принципы бизнес-планирования, структуру и содержание разделов бизнес-плана	порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий	нормы расхода топлива и смазочных материалов
	специализированные пакеты программных продуктов для анализа данных, полученных в процессе маркетинговых исследований	содержание инвестиций и инвестиционной деятельности		системы активной и пассивной безопасности легкового автомобиля
Заместитель директора	Проектный менеджер по сопровождению рекламных и PR-проектов	основы бухгалтерского учета		виды и периодичность технического обслуживания легкового автомобиля
миссию, стратегию, цели, задачи, организационно-управленческую структуру агентства	структуру рекламного рынка и характеристику его участников	методы оценки инвестиций		причины, способы обнаружения и устранения неисправностей возникших в процессе эксплуатации легкого автомобиля
порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров	процесс маркетинговых исследований, предшествующих планированию маркетинговых коммуникаций	правила подготовки презентаций, докладов и организации публичных выступлений		схемы закрепленных маршрутов
ресурсное обеспечение деятельности агентства (материально-технические возможности, финансовые, информационные и кадровые ресурсы)	методы исследований в рекламе, в том числе, проведение контрольного тестирования при оценке эффективности рекламы	правила подготовки экспертных заключений по инвестиционным проектам		правила пользования средствами связи
специализацию и перечень услуг агентства	процесс планирования маркетинговых коммуникаций, в том числе, рекламной деятельности и PR-взаимодействия со СМИ	инвестиционные возможности экономики, организаций региона		влияние погодных условий на безопасность управления легковым автомобилем
процесс управления экономикой и финансами агентства	методы оценки эффективности маркетинговых коммуникаций, в том числе, рекламной деятельности и PR-кампаний			способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий
процесс и методы управления персоналом агентства	особенности планирования рекламных кампаний			порядок действия водителя-курьера в нестандартных ситуациях
иметь навыки принятия управленческих решений	этапы планирования производственных процессов в рекламе и			правила пользования медицинской аптечкой

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
	особенности создания рекламы различных видов			
инвестиционные возможности Приморского края, субъектов экономических отношений, перспективы развития инвестиционной деятельности в регионе	процесс управления маркетинговыми коммуникациями, в том числе, рекламной деятельностью и PR-взаимодействием со СМИ			номера телефонов экстренных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды и т.п.
передовой опыт в сфере деятельности агентства	передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела			порядок прохождения предрейсовых медосмотров
методы анализа, планирования и прогнозирования процессов в инвестиционной сфере экономики	факторы, влияющие на эффективность маркетинговых коммуникаций, в том числе, рекламной деятельности и PR-кампаний			Системный администратор – администратор сайта
систему экономических индикаторов, позволяющих агентству оценивать эффективность своей деятельности и определять удовлетворенность целевых групп потребителей качеством услуг агентства	основные рекламные модели			техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации
конъюнктуру инвестиционного рынка	приемы и правила взаимодействия со СМИ			специфику и тематику сайта, его цели и задачи
Главный бухгалтер	правила подготовки пресс-релизов, интервью, комментариев, статей рекламного характера и других материалов			основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета
законодательство о бухгалтерском учете	специализированные пакеты программных продуктов для подготовки рекламных материалов			виды технических носителей информации
основы гражданского и коммерческого права, финансовое и налоговое законодательство нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности организации	правила работы с подрядчиками в процессе планирования, организации, проведения и приемки результатов по итогам реализации рекламных и PR-мероприятий			этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
положения и инструкции по организации бухгалтерского учёта, правила его ведения				существующую структуру компьютерной сети агентства, методы и правила резервного копирования информации, принципы администрирования сетей
профиль, специализацию и структуру агентства				правила пользования сайтом
налоговый, статистический и управленческий учет	Проектный менеджер по мониторингу вторичных данных и ФЦП			
порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей	процесс планирования маркетинговых исследований (МИ), в том числе, с учетом специфики видов исследовательских проектов			принципы администрирования баз данных
формы и порядок финансовых расчетов				
условия налогообложения юридических и физических лиц	структуру программы МИ, в том числе, уметь разрабатывать техническое задание, план график, смету на исследовательский проект			перспективы развития компьютерной сети агентства
правила проведения инвентаризаций имущества и обязательств, правила расчетов с кредиторами и дебиторами, правила проведения аудиторских проверок	методы анализа вторичных данных			организацию ремонтного обслуживания
порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности	классификацию маркетинговых данных			передовой опыт эксплуатации и технического обслуживания компьютерных

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
компьютерные программы по бухгалтерскому учету, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами	методы количественных и качественных исследований			сетей
правила хранения бухгалтерских и кадровых документов и защиты информации	этапы организации и проведения МИ, в том числе, работа с полевым персоналом			правила и нормы охраны труда
трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда	этапы анализа данных, полученных в процессе маркетинговых исследований			порядок организации ремонта компьютерного оборудования, в том числе путем самостоятельного устранения неисправностей с использованием запасных частей
	процесс маркетинговых исследований, предшествующих формированию плана КВМ			требования режима коммерческой тайны, правила работы с конфиденциальной информацией и информацией с ограниченным доступом (в том числе с персональными данными)
	методы анализа данных, полученных в процессе маркетинговых исследований			
	структуру отчета о результатах маркетингового исследования и требования к отчету			
	правила формирования баз данных на основе вторичной информации			
	специализированные пакеты программных продуктов для анализа данных, полученных в процессе маркетинговых исследований			
	правила работы с подрядчиками в процессе планирования, организации, проведения и приемки результатов маркетинговых исследований			
	Проектный менеджер по сопровождению конгрессно-выставочных мероприятий			

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
	структуру рынка выставочных услуг и характеристику его участников			
	процесс планирования конгрессно-выставочных мероприятий (КВМ), в том числе, разработка технических заданий, концепций и программ КВМ, сметы затрат на организацию КВМ			
	этапы планирования производственных процессов при организации КВМ и особенности организации КВМ различных видов			
	правила работы с посетителями на выставочных стендах, при проведении конференций, форумов, роад-шоу и прочих КВМ			
	процесс управления конгрессно-выставочной деятельностью в организации			
	факторы, влияющие на эффективность конгрессно-выставочных мероприятий			
	методы оценки эффективности конгрессно-выставочной деятельности			
	приемы и правила взаимодействия со СМИ			
	правила подготовки пресс-релизов, интервью, комментариев, статей рекламного характера и других материалов по итогам КВМ			
	структуру отчетов по итогам КВМ и требования к их составлению			
	правила работы с потенциальными участниками КВМ			
	организацию рекламной деятельности в процессе проведения КВМ			
	организацию маркетинговых ис-			

Дирекция	Отдел маркетинга	Отдел инвестиционных проектов	Юридический отдел	Вспомогательный персонал
	<p>следований в процессе проведения КВМ</p> <p>специализированные пакеты программных продуктов для подготовки рекламных материалов, планов выставочных зон и т.д</p> <p>правила работы с подрядчиками в процессе планирования, организации, проведения и приемки результатов работы по итогам КВМ</p>			

Дата: «_____» _____ 20_____ г.
Сотрудник Агентства (ФИО) _____

Уважаемые инвесторы/инициаторы проектов! Просим Вас заполнить данную анкету. Ваши отзывы очень важны для нас и позволят улучшить нашу работу и взаимное сотрудничество!

Наименование организации: _____
Почтовый адрес: _____
Ф.И.О.: _____
Контактный телефон: _____

Как долго Вы сотрудничаете с АНО «Инвестиционное Агентство Приморского края»?
 обратился впервые менее 6 месяцев более 1 года
 менее 3-х месяцев менее 1 года

Считаете ли Вы наше Агентство надежным партнером?
 да
 нет

Оцените, пожалуйста, важность для Вас того или иного показателя качества работы Агентства по 5-ти балльной шкале, где:

5 - полностью удовлетворен, критерий в полной мере соответствуют действительности

4 – удовлетворен

3 - оценка удовлетворённости нейтральная (не могу оценить критерий)

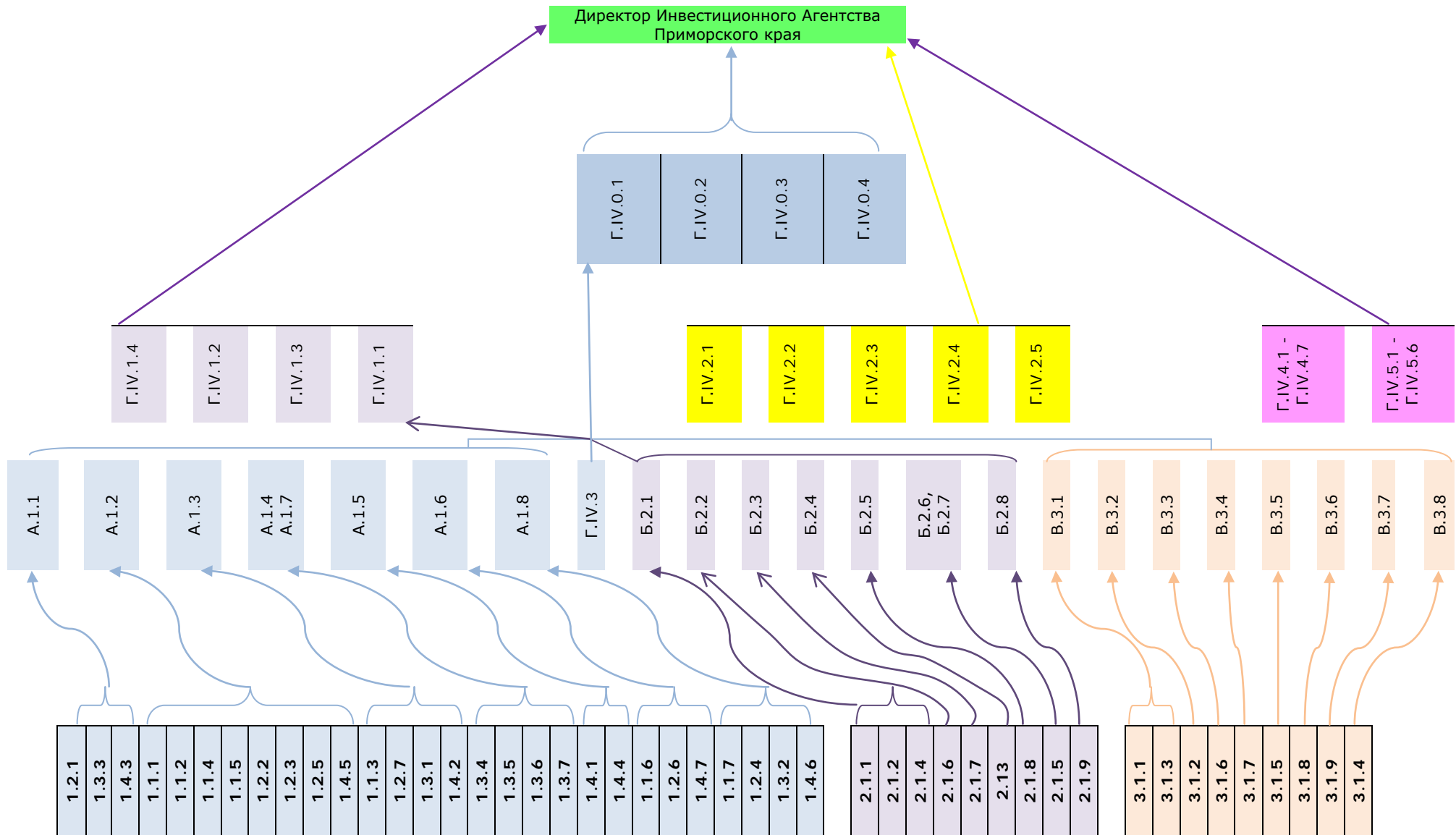
2 – не удовлетворен, критерий вряд ли можно применить к оценке действительности

1 – совершенно не удовлетворен, критерии совершенно не соответствуют действительности

Критерии оценки	5	4	3	2	1
Оценка работы персонала Агентства					
Как Вы оцениваете качество консультаций со стороны Агентства (письменных, устных)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Эмоциональный комфорт взаимодействия: отзывчивость, вежливость, доброжелательность.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оперативность реагирования сотрудника на Ваши письма, заявки, звонки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Как Вы оцениваете качество обратной связи с клиентом?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оцените степень аргументированности ответов на Ваши вопросы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Понимание сотрудником Агентства потребностей Вашего бизнеса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Общая результативность встреч(и)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оценка работы Агентства в целом					
Доступность и полнота информации об Агентстве и его возможностях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Удобный интерфейс, информативность сайта Агентства	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Удовлетворены ли Вы реализацией Агентством принципа работы «одного окна»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Насколько Вы удовлетворены выполнением регламента взаимодействия Агентства с участниками инвестиционного процесса?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Насколько Вы удовлетворены участием Агентства в реализации решений органов государственной власти Приморского края в инвестиционной сфере?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Пожалуйста, укажите Ваши замечания, предложения и рекомендации по улучшению эффективности работы Агентства, а также повышению качества обслуживания:

Матрица взаимосвязи КРІ сотрудников Агентства



Макет расчетной таблицы для определения размера заработной платы сотрудника Агентства с учетом KPI

№ п/п	ФИО	должность	Оклад по штатному расписанию	Целевой показатель KPI				Фактическое значение KPI (за отчетный период)	Процент выполнения KPI в отчетном периоде	Размер надбавки к должностному окладу с учетом KPI	Другие надбавки и выплаты	Начисленная заработная плата с учетом KPI и других надбавок и выплат	
				год	В том числе по кварталам								
					I	II	III						IV
Г.IV.1- Г.IV.3 Администрация													
1				Г.IV.O. 1									
				Г.IV.O. 2									
...				...									
ИТОГО													
А.I Отдел маркетинга													
				A.1.1									
				A.1.2									
				...									
				A.1.8									
Сумма надбавки, причитающаяся к выплате													
Распределение суммы надбавки, причитающейся к выплате между сотрудниками отдела													
1				1.1.1									
				1.1.2									
...				...									
ИТОГО													
Б.II Отдел инвестиционных проектов													
				Б.2.1									
				Б.2.2									
				...									
				Б.2.8									
Сумма надбавки, причитающаяся к выплате													
Распределение суммы надбавки, причитающейся к выплате между сотрудниками отдела													
1				2.1.1									
				2.1.2									

...				...									
ИТОГО													
№ п/п	ФИО	должность	Оклад по штатному расписанию	Целевой показатель КРІ				Фактическое значение КРІ (за отчетный период)	Процент выполнения КРІ в отчетном периоде	Размер надбавки к должностному окладу с учетом КРІ	Другие надбавки и выплаты	Начисленная заработная плата с учетом КРІ и других надбавок и выплат	
				год	В том числе по кварталам								
					I	II	III						IV
В.ІІІ Юридический отдел													
				В.3.1									
				В.3.2									
				...									
				В.3.8									
Сумма надбавки, причитающаяся к выплате													
Распределение суммы надбавки, причитающейся к выплате между сотрудниками отдела													
1													
				3.1.1									
				3.1.2									
ИТОГО				...									
Г.ІV.4-Г.ІV.5 Вспомогательный персонал													
1				Г.ІV.4.1									
				Г.ІV.4.2									
ИТОГО													
ВСЕГО													