

## ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим администрации района, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество: Иванова Людмила Ивановна
2. Год, число и месяц рождения: 12 апреля 1963 года
3. Сведения о профессиональном образовании: в 1986 году окончила Тамбовский государственный педагогический институт по специальности «учитель химии и биологии средней школы». За аттестационный период в 2015 году прошла курсы повышения квалификации по программе «Актуальные вопросы организации деятельности органов местного самоуправления» на базе ФГБОУ ВПО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».
4. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность - главный специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации района, 17.08.2010.
5. Классный чин: муниципальный советник 1 класса.
6. Стаж муниципальной службы: 22 года.
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности:

за период прохождения муниципальной службы в администрации района Иванова Л.И. зарекомендовал себя как добросовестный, исполнительный работник, достаточно самостоятельный в решении служебных вопросов в пределах своей компетенции. Способна быстро ориентироваться в ситуации, принять необходимое решение и взять ответственность на себя. Ответственная, дисциплинированная при работе с документами. Поддерживает необходимый профессиональный уровень для эффективного исполнения своих должностных обязанностей, умело применяет полученные знания в практической деятельности, свободно ориентируется в нормативно-правовой базе действующего законодательства по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей. Эффективно использует служебное время для достижения поставленных задач. Грамотно владеет компьютерной и оргтехникой. В общении с коллегами доброжелательна, всегда готов оказать помощь. Конструктивно воспринимает критику в свой адрес.

Ограничения, установленные для муниципальных служащих соблюдает, запреты не нарушает, обязательства, и требования к служебному поведению выполняет в полном объеме.

8. Перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:

разработка документов нормативного и организационно – распорядительного характера:

2014	2015	2016
Постановлений-16 Распоряжений - 34	Постановлений-24 Распоряжений -30	Постановлений-15 Распоряжений - 22

- обеспечение качественного контроля за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан по электронной системе учета и контроля АСКОГ,

2014	2015	2016
614	480	445

- подготовка аналитической информации по рассмотрению обращений граждан в администрации района

2014	2015	2016
3	3	3

- работа на закрытом информационном ресурсе СССТУ.РФ. в разделе «Результаты рассмотрения обращений граждан» (Администрация Президента РФ)

2014	2015	2016
14	29	25

- участие в работе семинаров – совещаний

2014	2015	2016
3	2	2

- работа по внесению муниципальных нормативных правовых актов, принятых муниципальными образованиями района в областной Регистр (программа АРМ –НПА)

2014	2015	2016
376	432	548

- подготовка ежемесячного мониторинга организации межведомственного взаимодействия администрации района и сельских поселений с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении муниципальных услуг

2014	2015	2016
Данные отсутствуют	279	561

И так далее.....

обеспечение контроля за своевременным вводом сведений о муниципальных услугах и муниципальном контроле по форме статистического наблюдения в государственную автоматизированную систему «Управление» структурными подразделениями и администрациями сельских поселений;

взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда в г.Кирсанове по формированию пенсионных дел работников администрации достигших пенсионного возраста с предоставлением их в электронном виде;

составление 2 раза в год сводных отчетов по вопросам прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления района и составе представительных органов;

составление полугодовой отчетности о численности избирателей зарегистрированных на территории района с предоставлением отчетов по форме 3-риур в областную избирательную комиссию и администрации области;

осуществление контроль за организацией подписки на периодические издания в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления района;

представление ежегодной и периодической отчетность в органы статистики по вопросам прохождения муниципальной службы в администрации района в электронном виде;

осуществление качественную подготовку материалов для проведения заседаний комиссии по награждению Почетными грамотами и Благодарственными письмами администрации района, комиссии по установлению трудового стажа работникам администрации района и установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

подготовка ежегодной сводной номенклатуры дел администрации района, обработка и сдача на хранение в архив документов по организационно - управленческой деятельности администрации района - в 2016 году сдано 194 дела:

взаимодействие со структурными подразделениями администрации района и администрациями сельсоветов по вышеперечисленным вопросам;

ведение муниципальной подпрограммы «Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2020 годы» ;

участие в работе участковой избирательной комиссии № \_\_\_\_\_ членом комиссии с правом решающего голоса.

И так далее.....

Начальник отдела  
организационной, правовой  
и кадровой работы

С.В. Ворожищев