



Администрация Неклиновского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

«__10__»__01__2013г.

№ __2__

Об утверждении Порядка осуществления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», на основании постановлений Администрации Неклиновского района от 30.09.2011 года № 1072 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2012-2014 годы)» и от 12.10.2012 года № 1103 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2015-2017 годы)», Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И. Куца.

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлев

Постановление вносит отдел организационной, кадровой работы
и работы с обращениями граждан

Копия верна: начальник отдела
юридического сопровождения,
делопроизводства и информационных
технологий

Е.А. Пономаренко

**Порядок
осуществления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Неклиновского района,
ее отраслевых (функциональных) органов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных) органов (далее - Порядок) разработан в целях реализации долгосрочных целевых программ «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2012-2014 годы) и долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2015-2017 годы).

1.2. Порядок устанавливает условия и сроки подготовки ежегодных отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее – ежегодные отчеты) муниципальных служащих, а также процедуру их согласования, утверждения и представления.

1.3. Основной целью разработки данного Порядка является внедрение в деятельность Администрации Неклиновского района, ее отраслевых (функциональных органов) ежегодных отчетов муниципальных служащих.

1.4. Под ежегодным отчетом муниципального служащего понимаются сведения, предоставляемые муниципальным служащим о результатах своей профессиональной служебной деятельности за отчетный период.

1.5. Подготовка ежегодного отчета муниципального служащего позволяет решать следующие задачи:
осуществление промежуточного контроля за профессиональной служебной деятельностью муниципального служащего;

проведение анализа фактического распределения функциональных обязанностей внутри подразделения органа местного самоуправления, изучение степени нагрузки на каждого муниципального служащего;

получение информации для проведения оценки эффективности деятельности муниципального служащего в целях его материального стимулирования;

получение информации для проведения оценки эффективности деятельности муниципального служащего в целях его аттестации;

использование данных отчета при участии муниципального служащего в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или в конкурсе по формированию кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

1.6. Ежегодные отчеты должны отражать фактически выполненную муниципальным служащим работу в течение отчетного периода.

1.7. Отчетным периодом при подготовке муниципальным служащим ежегодного отчета является календарный год. Если муниципальный служащий приступил к исполнению должностных обязанностей после 1 января, то в ежегодный отчет включается период со дня начала фактического исполнения им должностных обязанностей по 31 декабря этого же года.

1.8. В отчетах отражаются результаты исполнения муниципальными служащими должностных инструкций, в том числе:

результаты проделанной работы в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, в том числе сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период;

соблюдение сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений;

выполнение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

1.9. В ежегодный отчет по инициативе непосредственного или вышестоящего руководителя могут также включаться описание проблем, с которыми сталкивался муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей в отчетном периоде, и предложения по их решению, а также предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местного самоуправления.

2. Алгоритм осуществления ежегодного отчета
муниципального служащего

2.1. Алгоритм осуществления ежегодного отчета включает в себя:

подготовку ежегодного отчета;

согласование ежегодного отчета;

утверждение ежегодного отчета;

представление ежегодного отчета.

2.2. Блок-схема осуществления ежегодного отчета прилагается (приложение №1 к Порядку).

3. Порядок подготовки, согласования, утверждения и представления ежегодных отчетов

3.1. Муниципальным служащим определяются следующие сроки подготовки, утверждения и представления ежегодных отчетов:

подготовка отчета - не позднее 10 февраля года следующего за отчетным;
утверждение отчета – до 28 февраля года, следующего за отчетным;
представление отчета в отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан - не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3.2. Подготовка отчета муниципальным служащим осуществляется самостоятельно по прилагаемым формам (приложение № 2 к Порядку).

3.3. Ежегодный отчет представляется муниципальным служащим непосредственному руководителю для согласования.

3.4. В ходе согласования ежегодного отчета непосредственный руководитель осуществляет его изучение и оценку достижения содержащихся в нем значений показателей эффективности и результативности деятельности муниципального служащего (далее – оценка показателей).

3.5. В течение пяти рабочих дней с даты его представления непосредственный руководитель проводит изучение ежегодного отчета и оценку показателей или возвращает его муниципальному служащему с замечаниями для их устранения.

3.6. Замечания непосредственного руководителя должны быть устранены в срок до трех рабочих дней с даты возврата отчета муниципальному служащему. После устранения замечаний отчет вновь направляется муниципальным служащим непосредственному руководителю.

3.7. По результатам изучения отчета и оценки показателей непосредственный руководитель обязан сделать выводы о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.8. Выводы непосредственного руководителя заключаются в общей объективной и комплексной оценке проделанной работы муниципальным служащим за отчетный период в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

3.9. В случае если непосредственный руководитель оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего как не отвечающую установленным требованиям должностной инструкции, ему необходимо дополнительно представить письменное мотивированное обоснование.

3.10. Непосредственный руководитель обязан ознакомить муниципального служащего с выводами, содержащимися в ежегодном отчете, под роспись.

3.11. Муниципальный служащий имеет право выразить свое несогласие с оценкой его профессиональной служебной деятельности и в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с выводами непосредственного руководителя письменно обратиться к вышестоящему руководителю с мотивированной просьбой об их пересмотре.

3.12. Вышестоящий руководитель в течение пяти дней рассматривает обращение муниципального служащего, несогласного с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности, и принимает окончательное решение. В отчете вышестоящий руководитель делает отметку о согласии или несогласии с выводами о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.13. Муниципальные служащие, замещающие должности высшей группы должностей муниципальной службы, согласование ежегодных отчетов не осуществляют.

3.14. Ежегодный отчет в течение рабочего дня после изучения и оценки показателей непосредственным руководителем направляется муниципальным служащим для его утверждения.

3.15. Ежегодные отчеты утверждаются заместителем главы Администрации Неклиновского района, курирующим соответствующее структурное подразделение, либо непосредственно Главой Неклиновского района (отчеты заместителей главы Администрации Неклиновского района, управляющего делами (руководителя аппарата) Администрации Неклиновского района, а также муниципальных служащих, находящихся в соответствии со структурой Администрации Неклиновского района в непосредственном подчинении Главы Неклиновского района).

3.16. Вышестоящий руководитель утверждает отчет в течение двух рабочих дней с даты его представления либо возвращает его муниципальному служащему с замечаниями для их устранения. Замечания вышестоящего руководителя должны быть устранены в течение трех рабочих дней с даты возвращения отчета, либо муниципальным служащим должна быть представлена пояснительная записка с указанием замечаний вышестоящего руководителя и причин, по которым невозможно эти замечания устранить.

3.17. Пояснительная записка муниципального служащего с указанием замечаний непосредственного и (или) вышестоящего руководителя приобщается к отчету.

3.18. При включении в ежегодный отчет:

описания проблем, с которыми сталкивался муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей, и предложений по их решению непосредственный и (или) вышестоящий руководитель совместно с муниципальным служащим определяет комплекс мер, направленных на решение указанных проблем;

предложений по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местного самоуправления

непосредственный и (или) вышестоящий руководитель рассматривает данные предложения и либо принимает их к сведению, или дает соответствующие поручения, направленные на реализацию данных предложений.

3.19. После их утверждения ежегодные отчеты направляются непосредственным руководителем в отдел организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан до 1 марта года, следующего за отчетным.

4. Подведение промежуточных итогов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

4.1. С целью определения размера ежеквартальной премии муниципального служащего по результатам его труда за квартал непосредственные руководители могут подводить промежуточные итоги профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

При этом подготовка промежуточных сведений ежегодного отчета может осуществляться только в части показателей эффективности и результативности деятельности муниципального служащего.

4.2. Непосредственные руководители муниципальных служащих на основе предоставленных сведений осуществляют оценку показателей и определяют для муниципальных служащих дифференцированные размеры денежного поощрения.

5. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает ежегодный отчет муниципального служащего

5.1. Ежегодные отчеты представляют в аппарате Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органах муниципальные служащие согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.2. Ежегодные отчеты представляют в аппарате Собрании депутатов Неклиновского района муниципальные служащие согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.3. Ежегодные отчеты не представляют муниципальные служащие, с которыми заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6. Ответственность муниципального служащего за непредставление ежегодных отчетов

6.1. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение установленных сроков представления ежегодного отчета.

6.2. В случае пропуска срока представления ежегодного отчета по уважительной причине (болезнь, командировка муниципального служащего и т.п.) ежегодный отчет представляется в ближайший рабочий день, следующий за днем прекращения обстоятельств, вызвавших пропуск срока.

7. Хранение и представление отчетов

7.1. Ежегодные отчеты принимаются отделом организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района на получение и хранение ежегодных отчетов.

7.2. Ежегодные отчеты хранятся в течение пяти лет, а затем уничтожаются.

7.3. Ежегодные отчеты приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7.4. Копии ежегодных отчетов муниципальных служащих предоставляются по обращениям муниципальных служащих и их непосредственных руководителей, в том числе для решения задач, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка.

Начальник отдела юридического сопровождения
делопроизводства и информационных технологий

Е.А. Пономаренко

Рис.1. Блок-схема осуществления ежегодного отчета

УТВЕРЖДАЮ:

(должность заместителя главы Администрации района)_____/_____/_____
(подпись заместителя главы Администрации района)

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА

ежегодного отчета муниципального служащего

1. Общие сведения о муниципальном служащем

1.1. _____
(фамилия, имя, отчество)1.2. _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием наименования

органа местного самоуправления и структурного подразделения указанного органа)

1.3. _____
(замещаемая группа должностей муниципальной службы)1.4. Ежегодный отчет за _____
(отчетный период)2. Сведения о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями,
предусмотренными должностной инструкцией

№	Краткое описание деятельности муниципального служащего по исполнению должностных обязанностей за отчетный период	Степень участия муниципального служащего в выполнении поручений руководителя, подготовке проектов документов	Качество выполненных муниципальным служащим поручений руководителя, соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке руководителя
			Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Подготовка наиболее значимых проектов документов					

1	2	3	4	5	6
Раздел 2. Выполнение контрольных поручений руководителя в рамках исполнения должностных обязанностей					
Раздел 3. Исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией					
Раздел 4. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности муниципальной службы					
Раздел 5. Реализация поставленных приоритетных задач перед соответствующим подразделением в отчетном периоде					
Раздел 6. Особые, значимые достижения					
Раздел 7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей					

3. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

№ п/п	Наименование показателя	Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя
1	2	3	4
Раздел 1. Показатели эффективности			
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
Раздел 2. Показатели результативности			
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			

4. Показатели эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения которых учитывается при определении размера денежной премии

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Достигнутые значения в отчетном периоде	Оценка руководителя
1	2	3	4	5
1.				
2.				

3.				
4.				

5. Перечень проблем, с которыми сталкивался муниципальный служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их решению

6. Предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местного самоуправления

_____/_____/_____
 (подпись муниципального служащего, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

 (должность непосредственного
 руководителя)

_____/_____/_____
 (подпись непосредственного руководителя,
 расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Пояснения к части 1 ежегодного отчета:

Часть 1 ежегодного отчета содержит общие сведения о муниципальном служащем.

Пояснения к части 2 ежегодного отчета:

1. Графы 1-4 заполняются муниципальным служащим.
2. В графе 2 разделов 1-5 указывается перечень выполненных поручений руководителя, подготовленных проектов документов и (или) аналитических материалов, проведенных мероприятий, решенных задач и т.д., при этом в графе 1 указывается соответствующий пункт или абзац должностной инструкции.
3. В графе 2 раздела 6 указываются особые, значимые достижения муниципального служащего (например, разработка и внедрение методик, направленных на повышение эффективности муниципального управления, подготовка и реализация крупных социально значимых проектов и т.д.)
4. В графе 2 раздела 7 указывается, в какой форме было осуществлено дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка с указанием сроков), а также участие в конференциях, семинарах, самостоятельное повышение профессионального уровня и т.д.
5. В графе 3 указывается степень участия муниципального служащего в выполнении контрольных поручений руководителя, подготовке проектов документов, которая определяется как анализ состояния законодательства, подбор исходных материалов, выполнение расчетов, подготовка (разработка) предложений, проекта документа, обоснований, дополнительных материалов, участие в обсуждении проекта решения, согласование (обсуждение) проекта решения, принятие решения и т.д. В случае если муниципальный служащий при выполнении поручения руководителя выполнил все виды работ, которые требовались для выполнения данного поручения, в графе 3 проставляется «подготовлено в целом».
6. В графе 4 указывается оценка качества выполненных муниципальным служащим поручений, подготовленных проектов документов (выполнено без недостатков, выполнено с незначительными недостатками, выполнено со значительными недостатками, не смог выполнить), а также соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока).
7. Графы 3-6 раздела 7 не заполняются.
8. Графы 5-6 заполняются непосредственным руководителем муниципального служащего (руководителем самостоятельного структурного подразделения).
9. В графе 5 непосредственным руководителем муниципального служащего указывается оценка качества выполненных муниципальным служащим поручений, подготовленных им проектов документов и т.д. по балльной шкале (например, выполнено без недостатков – от 8 до 10 баллов, выполнено с незначительными недостатками – от 4 до 7 баллов, выполнено со значительными недостатками – от 1 до 3 баллов, не смог выполнить – 0 баллов, при подведении итогов рассчитывается средний балл), при этом учитывается соблюдение сроков выполнения поручений (выполнено в срок, выполнено с нарушением срока) либо данная оценка осуществляется по иной методике, утвержденной в

органе местного самоуправления для определения эффективности деятельности муниципальных служащих (или оценка не осуществляется).

10. В графе 6 указывается степень важности (особо важная, важная, обычная), а также степень сложности (особо сложная, сложная, обычная) выполненной работы.

Пояснения к части 3 ежегодного отчета:

1. В графе 1 муниципальным служащим указывается порядковый номер показателя эффективности (результативности).

2. В графе 2 муниципальным служащим указывается наименование показателя эффективности (результативности) деятельности муниципального служащего, закрепленного в его должностной инструкции.

3. В графе 3 муниципальным служащим указываются достигнутые значения показателя эффективности (результативности) в отчетном периоде.

4. В графе 4 непосредственным руководителем муниципального служащего указывается оценка достигнутого значения показателя эффективности (результативности) по балльной шкале либо данная оценка осуществляется по иной методике, утвержденной в органе местного самоуправления для определения эффективности деятельности муниципальных служащих (или оценка не осуществляется).

Пояснения к части 4 ежегодного отчета:

1. Заполнение части 4 ежегодного отчета муниципальным служащим осуществляется в случае использования в органе местного самоуправления результатов достижения показателей эффективности деятельности самостоятельных структурных подразделений указанных органов для определения размеров денежных премий муниципальных служащих.

2. В графе 1 муниципальным служащим указывается порядковый номер показателя.

3. В графе 2 муниципальным служащим указывается наименование показателя, закрепленного за самостоятельным структурным подразделением органа местного самоуправления.

4. В графе 3 муниципальным служащим указывается единица измерения показателя (процент, штук, человек и т.д.).

5. В графе 4 муниципальным служащим указываются достигнутые значения показателя в отчетном периоде.

6. В графе 5 непосредственным руководителем муниципального служащего указывается оценка достигнутого значения показателя по балльной шкале либо данная оценка осуществляется по иной методике, утвержденной в органе местного самоуправления для определения эффективности деятельности муниципальных служащих (или оценка не осуществляется).

Пояснения к разделам 5,6:

Данные разделы заполняются по инициативе непосредственного или вышестоящего руководителя.

Общие требования к заполнению ежегодного отчета:

межстрочный интервал – 1,0;

гарнитура – Times New Roman;

размер шрифта – 14 пунктов.

Допускается оформление отчета в альбомной ориентации.

Объем ежегодного отчета не должен превышать 5-7 страниц.

ПРИМЕРЫ

заполнения ежегодных отчетов муниципальных служащих
УТВЕРЖДАЮ:

(должность вышестоящего руководителя)

_____/_____
(подпись вышестоящего руководителя,
расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Раздел 1. Общие сведения о муниципальном служащем¹

- 1.1. _____
Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)
- 1.2. _____
начальник отдела инвестиций и развития предпринимательства
(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием
наименования
_____ *управления экономики администрации*
_____ органа местного самоуправления и структурного подразделения указанного органа)
_____ *города Иваново*

- 1.3. _____
ведущая группа
(замещаемая группа должностей муниципальной службы)
- 1.4. Ежегодный отчет за _____ *2012 год*
(отчетный период)

Раздел 2. Сведения о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией

№	Краткое описание деятельности муниципального служащего по исполнению должностных обязанностей за отчетный период	Степень участия муниципального служащего в выполнении поручений руководителя, подготовке проектов документов	Качество выполненных муниципальным служащим поручений руководителя, соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке руководителя
			Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя (баллы)	
1	2	3	4	5	6
1. Подготовка наиболее значимых проектов документов					
2/3*	Организация и контроль подготовки проекта постановления местной администрации «О районной межведомственной комиссии по снижению административных барьеров»	подготовлено в целом	выполнено без недостатков в установленные сроки	10	обычная/ обычная
				

¹ Примерный ежегодный отчет муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

* Первая цифра обозначает порядковый номер раздела, вторая – номер абзаца (пункта) в соответствующем разделе должностной инструкции муниципального служащего

2. Выполнение контрольных поручений руководителя в рамках исполнения должностных обязанностей					
2/3	Подготовка совещания по вопросам предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства в приоритетных сферах деятельности	организация подготовки материалов к совещанию	выполнено с значительными недостатками (нарушены сроки подготовки материалов)	1	важная/ обычная
3. Исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией					
2/1	Организация ежегодного семинара с предпринимателями по тематике «Основные формы поддержки малого и среднего бизнеса»	подготовлено в целом	выполнено с незначительными недостатками (отсутствовали отдельные категории предпринимателей)	7	важная/ обычная
Раздел 4. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности муниципальной службы					
2/7	Подготовка годового ведомственного отчета о реализации муниципальной долгосрочной целевой программы развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	подготовлено в целом	выполнено без недостатков	10	важная/ сложная
Раздел 5. Реализация поставленных приоритетных задач перед соответствующим подразделением в отчетном периоде					
2/4	Подготовка межмуниципальной конференции по формированию и развитию инновационной инфраструктуры на местном уровне	организация подготовки аналитических материалов	выполнено с незначительными недостатками (неточности в прогнозных значениях показателей)	5	особо важная/ сложная
Раздел 6. Особые, значимые достижения					
2/3	Разработка методического пособия «Как вести себя при проверках»	подготовлено в целом	выполнено без недостатков	10	особо важная/ особо сложная
Раздел 7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей					
2/2	Курсы повышения квалификации по тематике «Новое в законодательстве для малого и среднего бизнеса: практика разрешения спорных ситуаций»	-	-	-	-
Итого:					

3. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

№ п/п	Наименование показателя	Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя (баллы)
1	2	3	4
Раздел 1. Показатели эффективности			
1.1	Соответствие содержания	выполненная работа в основном соответствует	7

	выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	нормативно установленным требованиям	
1.2		
Раздел 2. Показатели результативности			
2.1	Качество и своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	полученные задания выполнялись в полном объеме, но имелись случаи нарушения установленных сроков	5
2.2		
	Итого:		

4. Показатели эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения, которых учитывается при определении размера денежной премии

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Достигнутые значения на отчетную дату	Оценка руководителя (баллы)
1	2	3	4	5
1.	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	456	6
2.			
	Итого:			

5. Перечень проблем, с которыми сталкивался муниципальный служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их решению

Отсутствие статистического наблюдения по отдельным показателям в сфере развития предпринимательства. Предлагается предусмотреть в местном бюджете на очередной финансовый год средства на эти цели.....

6. Предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местного самоуправления

Требуется приобретение и внедрение специализированной программы по обработке данных в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.....

_____/_____/_____
(подпись муниципального служащего, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность непосредственного руководителя)

_____/_____/_____
(подпись непосредственного руководителя, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность вышестоящего руководителя)_____
(подпись вышестоящего руководителя,
расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

1. Общие сведения о муниципальном служащем

1.1.

Петров Петр Петрович

(фамилия, имя, отчество)

1.2.

ведущий специалист отдела инвестиций и развития(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием
наименования*предпринимательства управления экономики администрации*

органа местного самоуправления и структурного подразделения указанного органа)

города Иваново

1.3.

старшая группа

(замещаемая группа должностей муниципальной службы)

1.4. Ежегодный отчет за

2012 год

(отчетный период)

2. Сведения о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными
должностной инструкцией

№ п/п	Краткое описание деятельности муниципального служащего по исполнению должностных обязанностей за отчетный период	Степень участия муниципального служащего в выполнении поручений руководителя, подготовке проектов документов	Качество выполненных муниципальным служащим поручений руководителя, соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке руководителя
			Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя (баллы)	

1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Подготовка наиболее значимых проектов документов					
2/3	Подготовка проекта постановления местной администрации «О порядке оказания муниципальной поддержки субъектам инновационной деятельности из местного бюджета»	подготовлено в целом	выполнено с значительными недостатками и нарушением сроков подготовки документа	0	важная/ обычная
Раздел 2. Выполнение контрольных поручений руководителя в рамках исполнения должностных обязанностей					
2/4	Формирование доклада о проблемах и перспективах развития бизнеса в муниципальном образовании	подготовлено в целом	выполнено с незначительными недостатками	8	особо важная/ особо сложная

1	2	3	4	5	6
Раздел 3. Исполнение иных должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности муниципальной службы					
2/9	Выездное изучение деятельности информационно-консультационных пунктов	подготовка справки	выполнено без недостатков в установленные сроки	9	обычная/ обычная
Раздел 4. Исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией					
2/2*	Подготовка ежегодного семинара с предпринимателями по тематике «Основные формы поддержки МСП»	формирование аналитических материалов	выполнено без недостатков в установленные сроки	10	важная/ сложная
Раздел 5. Реализация поставленных приоритетных задач перед соответствующим подразделением в отчетном периоде					
2/5	Участие в подготовке проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории муниципального образования	подготовка сведений	выполнено с незначительными недостатками	7	особо важная/ сложная
Раздел 6. Особые, значимые достижения					
2/3	Проведение комплексного анализа нормативно-правовых барьеров, препятствующих организации и ведению бизнеса в муниципальном образовании	подготовлено в целом	выполнено без недостатков	10	важная/ сложная
7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей					
2/2	Уровень квалификации в отчетном периоде поддерживался за счет самоподготовки в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития	-	-	-	-
Итого по разделу:					

3. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

№ п/п	Наименование показателя	Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя (баллы)
-------	-------------------------	---------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
Раздел 1. Показатели эффективности			
1.1	Соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	8

* Первая цифра обозначает порядковый номер раздела, вторая – номер абзаца (пункта) в данном разделе должностной инструкции муниципального служащего

1.2		
Раздел 2. Показатели результативности			
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	порученная работа выполняется своевременно, но при необходимой помощи со стороны руководителя	6
2.2		
	Итого по разделу:		

Раздел 4. Показатели эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения, которых учитывается при определении размера денежной премии

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Достиженные значения на отчетную дату	Оценка руководителя (баллы)
1	2	3	4	5
1.	Освоение средств местного бюджета на предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат по организации собственного дела	процент	96,7	6
2.			
	Итого:			

5. Перечень проблем, с которыми сталкивался муниципальный служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их решению

Существенных проблем, с которыми сталкивался в отчетном периоде не имею.

6. Предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местного самоуправления
Необходимо более четкое разграничение функциональные обязанностей между работниками отдела.....

_____/_____/_____
 (подпись муниципального служащего, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
 (подпись непосредственного руководителя, расшифровка подписи)

 (должность непосредственного руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в аппарате Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района, замещение которых предусматривает ежегодный отчет муниципального служащего

1. В аппарате Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Неклиновского района представляют ежегодные отчеты муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности, входящие в:²

1.1. Высшую группу должностей, в том числе:

заместитель главы Администрации Неклиновского района;
главный архитектор;
управляющий делами (руководитель аппарата) Администрации Неклиновского района.

1.2. Главную группу должностей, в том числе:

начальник управления;
начальник отдела, заведующий отделом .

1.3. Ведущую группу должностей, в том числе:

заместитель начальника управления;
заместитель начальника отдела, заведующего отделом;
заведующий сектором (начальник сектора);
заместитель начальника отдела (заведующего отделом) в составе управления;
заведующий сектором (начальник сектора) в составе, управления, отдела;
главный бухгалтер.

1.4. Старшую группу должностей, в том числе:

заместитель начальника отдела Администрации Неклиновского района;
главный бухгалтер отраслевого (функционального) органа;
главный специалист;
ведущий специалист.

1.5. Младшую группу должностей, в том числе:

специалист первой категории;
специалист второй категории;
специалист.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в аппарате Собрания депутатов Неклиновского района, замещение которых предусматривает ежегодный отчет муниципального служащего³

1. В аппарате Собрания депутатов Неклиновского района представляют ежегодные отчеты муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности, входящие в:

1.1. Главную группу должностей – начальник отдела;

1.2. Старшую группу должностей, в том числе:

главный специалист;
ведущий специалист.

1.3. Младшую группу должностей - специалист.

¹ Перечень должностей муниципальной службы приведен в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области (Областной закон от 9 октября 2007 года № 787-ЗС).
