



Администрация Неклиновского района

Ростовской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Покровское

“ 19 ” 01 2012г.

№ 9

Об утверждении положения о разработке должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации муниципального образования Администрации Неклиновского района

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областного закона Ростовской области от 9 октября 2007 года №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях определения единого порядка разработки должностной инструкции муниципального служащего, и работников занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, и работников занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего и наложении на него дисциплинарного взыскания:

1. Утвердить Положение о разработке должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Неклиновского района (далее - Положение) согласно приложению 1.

2. Заместителям главы Администрации Неклиновского района, управляющему делами Администрации Неклиновского района, руководителям структурных подразделений Администрации Неклиновского района:

2.1. В срок до 15.02.2011 года организовать разработку и представить на утверждение должностные инструкции, в соответствии с данным Положением и типовой должностной инструкцией.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района утвердить аналогичные Положения и ввести их в действие.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куца В.И.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Неклиновского района

А.И. Журавлев

Распоряжение вносит начальник отдела
организационной, кадровой работы
и работы с обращениями граждан С.В. Богатырева

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

Е.А. Пономаренко

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации Неклиновского района
от « 19 » 01 2012г. № 9_

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Apparата администрации Неклиновского района

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Неклиновского района (далее по тексту - должностная инструкция).

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, определяющий правовое положение, квалификационные требования, права, обязанности и полномочия муниципального служащего, ответственность муниципального служащего Администрации Неклиновского района при осуществлении им служебной деятельности, а также порядок служебного взаимодействия муниципального служащего и показателей оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего администрации района.

1.2. Должностная инструкция призвана содействовать:

1.2.1. правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

1.2.2. совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, возложенных на структурное подразделение Положениями о структурных подразделениях, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Регламентом работы Администрации Неклиновского района и Типовой должностной инструкцией (приложение № 1), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием Администрации района с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Ростовской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности структурного подразделения Администрации Неклиновского района и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей и выполнения муниципальными служащими различных должностных обязанностей разрабатываются индивидуальные должностные инструкции с указанием основной трудовой функции.

1.5. Специалист отдела организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района обязан ознакомить гражданина с должностной инструкцией под расписку при заключении трудового договора, муниципального служащего - при перемещении на другую должность муниципальной службы, а также при временном исполнении обязанностей по должности и совмещении должностей с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления (приложение № 2).

1.6. В приложении №3 приведены показатели эффективности и результативности деятельности, в которые включены следующие положения:

- "Результаты служебной деятельности характеризуются показателями: количеством (объемом) выполняемых работ,
- качеством выполняемых работ,
- соблюдением сроков выполнения работ,
- уровнем служебной загруженности,
- новизной работ,
- разнообразием и комплексностью работ,
- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина".

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. Ниже заголовка "ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ" указывается полное наименование конкретной муниципальной должности и структурного подразделения администрации Неклиновского района в дательном падеже.

2.2. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения.
- Квалификационные требования.
- Должностные обязанности, права и ответственность.
- Перечень вопросов, по которым специалист отдела вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения.
- Перечень вопросов, по которым специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений.
- Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения специалистами отдела проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений.
- Порядок служебного взаимодействия
- Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста..

2.3. В разделе "Общие положения" указываются:

- 2.3.1. полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения;
- 2.3.2. порядок назначения и освобождения от занимаемой должности;
- 2.3.3. непосредственная подчиненность;
- 2.3.4. наличие и состав подчиненных муниципальных служащих (если таковые имеются);
- 2.3.5. порядок замещения по другой должности временно отсутствующего работника, когда это вызвано производственной необходимостью.

2.4. Раздел "Квалификационные требования" содержит:

- 2.4.1. квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 2.4.2. конкретизированные положения требований к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, Устава Ростовской области, областных законов, постановлений и распоряжений Губернатора Ростовской области, постановлений и распоряжений

правительства Ростовской области, Устава муниципального образования "Неклиновский район", иных муниципальных нормативных правовых актов, положений, инструкций;

2.4.3. конкретизированные положения требований к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (например: владение прогрессивными методами работы, повышающими оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, навыки ведения деловых переговоров, аналитической работы и контроля, публичных выступлений, разрешения конфликтов, навыки работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, навыки работы с правовыми системами "Гарант", навыки использования телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

2.5. Раздел "Должностные обязанности, права и ответственность" включает:

2.5.1. права и обязанности муниципального служащего по соблюдению основных обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2.5.2. конкретные права и обязанности муниципального служащего с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением основных направлений служебной деятельности. Должностные обязанности должны отражать реально выполняемую работу и ее детальное описание, а также требования к уровню выполнения;

2.5.3. обязанности по своевременному и качественному выполнению заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

2.5.4. обязанности уведомлять Главу Неклиновского района, своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.5.5. сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе;

2.5.6. принимать меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения);

2.5.9. обязанности по соблюдению Регламента работы Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, установленного порядка работы со служебной информацией, правил пожарной безопасности и охраны труда.

2.6. Раздел "Права" включает:

2.6.1. основные права муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2.6.2. конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (например: давать указания подчиненным муниципальным служащим по вопросам, входящим в его компетенцию, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке).

2.7. В разделе "Ответственность" указывается мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, а также его подчиненными (при наличии), возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

В данном разделе указывается, несет ли муниципальный служащий материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности (данное положение отражается в должностной инструкции при наличии договора о материальной ответственности).

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в раздел VI "Ответственность" включается условие: в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

2.8. Раздел «Перечень вопросов, по которым специалист отдела вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей» должен отражать права и обязанности при участии в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

2.9. Раздел «Перечень вопросов, по которым специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений» должен отражать права и обязанности специалиста при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района и (или) проектов управленческих решений Главы Неклиновского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.10. Раздел «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений» должен содержать сроки и порядок подготовки рассмотрения проектов управленческих и иных решений.

2.11. Раздел "Служебное взаимодействие" должен отражать служебные взаимоотношения и взаимодействие муниципального служащего по замещаемой должности с должностными лицами других органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций исходя из возложенных на него функций, должностных обязанностей, полномочий.

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми муниципальный служащий вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

2.12. В Разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности» приведены показатели эффективности и результативности деятельности, в которые включены следующие положения:

- "Результаты служебной деятельности характеризуются показателями: количеством (объемом) выполняемых работ,

- качеством выполняемых работ,

- соблюдением сроков выполнения работ,

- уровнем служебной загруженности,

- новизной работ,

- разнообразием и комплексностью работ,

- самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне; постоянно поддерживается необходимый уровень знаний; при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство; строго соблюдаются установленные сроки; на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина".

2.13. Раздел «Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых специалистом отдела гражданам и организациям» должен содержать перечень государственных и муниципальных услуг оказываемых специалистом.

3. Порядок составления, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений администрации района, заместителей руководителей структурных подразделений,

муниципальных служащих, работающих в структурных подразделениях Администрации района, разрабатываются руководителями этих структурных подразделений.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений Администрации района согласовываются заместителем главы Администрации, курирующим данное структурное подразделение, управляющим делами, начальником отдела организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан, начальником отдела юридического сопровождения, делопроизводства и информационных технологий.

Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются руководителем структурного подразделения, в котором данный муниципальный служащий работает, согласовываются управляющим делами администрации района, начальником отдела организационной, кадровой работы и работы с обращениями граждан, начальником отдела юридического сопровождения, делопроизводства и информационных технологий.

3.2. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в соответствии с настоящим Порядком утверждением новой должностной инструкции.

3.3. Первый экземпляр должностной инструкции хранится у главного специалиста по вопросам муниципальной службы и кадровой работе, копия - непосредственно у муниципального служащего.

3.4. Должностная инструкция является обязательной для исполнения муниципальным служащим со дня его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения.

Начальник отдела юридического сопровождения,
делопроизводства и информационных технологий

Е.А.Пономаренко

Приложение № 1
к Положению
о порядке разработки и утверждения
должностной инструкции
муниципального служащего
Администрации Неклиновского района

СОГЛАСОВАНО
Управляющий делами Администрации
Неклиновского района

_____ В.И.Куц
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Глава Неклиновского района

_____ А.И.Журавлев
«__» _____ 20__ года

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ (наименование должности муниципальной службы)

_____ (наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы _____
(полное наименование должности муниципальной службы)
(далее – _____) относится к _____ группе
(краткое наименование должности муниципальной службы)
должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности
_____ осуществляется Главой Неклиновского
(наименование должности муниципальной службы)
района на условиях трудового договора.

1.3. _____ непосредственно подчиняется
(наименование должности муниципальной службы)

(наименование должности непосредственного руководителя).

1.4. _____ имеет(не имеет) в подчинении
(наименование должности муниципальной службы)
работников _____
(наименование структурного подразделения).

1.5. Во время отсутствия _____
(наименование должности муниципальной службы)
(командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет

(наименование должности муниципальной службы).

1.6. _____ осуществляет свою служебную
(наименование должности муниципальной службы)
деятельность и реализует свои полномочия на основании:
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
- Устава муниципального образования «Неклиновский район»;
- иных нормативных правовых актов Ростовской области и Неклиновского района.

2. Квалификационные требования к _____
(наименование должности муниципальной службы)

2.1. На должность _____ назначается лицо,
(наименование должности муниципальной службы)

имеющее:

2.1.1. _____ образование;

(указывается уровень образования, при необходимости специальность или область в которой получено образование)

2.1.2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее _____ лет или стаж работы по специальности не менее _____ лет (для замещения высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы).

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (*указываются конкретные законы и акты*);
- Устава Ростовской области;
- Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»
- областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области (*указываются конкретные законы и акты*);
- Устава муниципального образования «Неклиновский район»
- муниципальных нормативных правовых актов (*указываются конкретные акты*).

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;
взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
квалифицированного планирования работы;
анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
подготовки информационно-аналитических материалов;

указать навыки, необходимые для конкретной должности

систематического повышения своей квалификации;
владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

_____ (наименование должности муниципальной службы)

3.1. Должностные обязанности _____ (наименование должности муниципальной службы)

3.1.1. В своей деятельности _____ (наименование должности муниципальной службы)

руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», _____ уведомляет в установленном порядке (наименование должности муниципальной службы)

представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач _____ (наименование структурного подразделения)

_____ : (наименование должности муниципальной службы)

указать обязанности по конкретной должности;

готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию _____ ;

(наименование структурного подразделения)

рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию _____ ;

(наименование структурного подразделения)

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Неклиновского района в соответствии со своей компетенцией;
в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения _____ .

(наименования должностей руководителей)

3.2. Права _____ (наименование должности муниципальной службы)

При исполнении своих должностных обязанностей _____

(наименование должности муниципальной службы)

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

3.3. Ответственность _____

(наименование должности муниципальной службы)

_____ несет ответственность за неисполнение или

(наименование должности муниципальной службы)

ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым _____

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

_____:

(наименование должности муниципальной службы)

4.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

4.2. По поручению _____ принимает участие в

(наименование должности непосредственного руководителя)

работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

5. Перечень вопросов, по которым _____ вправе

(наименование должности муниципальной службы)

или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1 _____ вправе участвовать при подготовке

(наименование должности муниципальной службы)

проектов постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района и (или) проектов управленческих решений Главы Неклиновского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. _____ обязан участвовать при подготовке

(наименование должности муниципальной службы)

проектов постановлений и распоряжений администрации Неклиновского района и (или) проектов управленческих решений Главы Неклиновского района, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых

_____.
(наименование структурного подразделения)

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

_____ проектов управленческих
(наименование должности муниципальной службы)
и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

_____ осуществляет подготовку, согласование и
(наименование должности муниципальной службы)
рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Неклиновского района, инструкцией по делопроизводству в Администрации Неклиновского района и иными организационно-распорядительными документами Администрации Неклиновского района.

7. Порядок служебного взаимодействия

_____ (наименование должности муниципальной службы)

в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Неклиновского района, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав _____ в порядке, установленном

(наименование должности муниципальной службы)

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Ростовской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.6	Интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.7	Инновационность в работе	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) 	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
-------	------------	-----------------	-------

2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

9. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых _____ гражданам и организациям
(наименование должности муниципальной службы)

При выполнении своих должностных обязанностей _____ оказывает (либо не оказывает) следующие
(наименование должности муниципальной службы)
государственные(х), муниципальные (х)услуг(и) гражданам и организациям:
- _____; и т.д.

