РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2017 № 5 ст. Владимировская

Об утверждении положения о порядке подготовки и представления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Владимировского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации Владимировского сельского поселения о своей профессиональной деятельности

 В соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011–2014 годы)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Владимировское сельское поселение» Администрация Владимировского сельского поселения

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке подготовки ежегодных отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее –­ ежегодные отчеты) муниципальных служащих Администрации Владимировского сельского поселения, а также процедуру их согласования, утверждения и представления (Приложение №1);

1.2. Форму ежегодного отчета муниципального служащего (Приложение № 2);

1.3. Перечень должностей муниципальной службыв Администрации муниципального образования, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования, замещение которых предусматривает ежегодный отчет муниципального служащего (Приложение № 3).

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Владимировского сельского поселения А.В. Изварин

Приложение № 1

к постановлению Администрации Владимировского сельского поселения

от 13.01.2017 №5

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки и преставления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Владимировского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации Владимировского сельского поселения о своей профессиональной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и преставления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации Владимировского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов Администрации Владимировского сельского поселения о своей профессиональной деятельности (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки ежегодных отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее –­ ежегодные отчеты) муниципальных служащих, а также процедуру их согласования, утверждения и представления.

1.2. Основной целью данного Положения является внедрение в деятельность органов местного самоуправления Владимировского сельского поселения системы ежегодных отчетов муниципальных служащих.

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

1.4. Подготовка ежегодного отчета муниципального служащего позволяет решать в органах местного самоуправления 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.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

3. Порядок подготовки, согласования, утверждения

и представления ежегодных отчетов

3.1. Срок предоставления ежегодных отчетов на утверждение после проведения процедуры согласования – ежегодно не позднее 01 февраля следующего за отчетным периодом.

3.2. Подготовка отчета муниципальным служащим осуществляется самостоятельно (Пояснения по заполнению ежегодного отчета муниципального служащего в Приложении № 1 к форме ежегодного отчета муниципального служащего).

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 (например, к заместителю главы Администрации, курирующему соответствующее структурное подразделение) 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 должностным лицом в органе местного самоуправления, курирующим соответствующее структурное подразделение (например, в аппарате Администрации муниципального образования заместителем Главы Администрации, курирующим структурное подразделение, управляющим делами Администрации), либо непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа, (в свою очередь утверждение отчетов заместителей Главы Администрации, управляющего делами Администрации, а также муниципальных служащих, находящихся в соответствии со структурой Администрации в непосредственном подчинении Главы Владимировского сельского поселения, осуществляется Главой Владимировского сельского поселения).

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, 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 аппарате Администрации главному специалисту отдела по организационно-кадровой работе и местному самоуправлению, осуществляющему ведение кадровой работы, а в отраслевых (функциональных) органах специалистам, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее специалист по кадровой работе), до 1 марта года, следующего за отчетным.

4. Подведение промежуточных итогов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

4.1. При определении размера ежеквартальной премии муниципального служащего, с целью учета результатов его труда за квартал, рекомендуется 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 Администрации Владимировского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органах Администрации Владимировского сельского поселения муниципальные служащие согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5.2. 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 в Администрации Владимировского сельского поселения главным специалистом отдела по организационно-кадровой работе и местному самоуправлению, осуществляющему ведение кадровой работы, а в отраслевых (функциональных) органах специалистом по кадровой работе.

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

7.3. 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 Положения.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Владимировского сельского

от 13.01.2017 № 5

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись вышестоящего руководителя, расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТИПОВАЯ 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое описаниедеятельности 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  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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.

 Приложение № 1

 к ТИПОВОЙ ФОРМЕ

 ежегодного отчета

муниципального служащего

ПОЯСНЕНИЕ

по заполнению ежегодного отчета муниципального служащего

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.

 Приложение № 3

к постановлению Администрации

Владимировского сельского

от 13.01.2017 № 5

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службыв аппарате Администрации Владимировского сельского поселения, отраслевых (функциональных) и органах Администрации Владимировского сельского поселения, замещение которых предусматривает ежегодный отчет муниципального служащего

1. В администрации Владимировского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органах администрации Владимировского сельского поселения представляют ежегодные отчеты муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности, входящие в:

1.2. Ведущую группу должностей, в том числе:

заведующий сектором (начальник сектора);

1.4. Старшую группу должностей, в том числе:

главный бухгалтер отраслевого (функционального) органа администрации;

главный специалист;

ведущий специалист.

1.5. Младшую группу должностей, в том числе:

специалист первой категории;

специалист второй категории;

специалист.

Глава Администрации

Владимировского

сельского поселения А.В. Изварин