

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01. 2014 г.

№ 02

г. Аксай

О внесении изменений в распоряжение
Администрации Аксайского района от 12.07.2013
г. № 66

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования и развития системы муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Аксайский район», -

1. Дополнить пункт 1 распоряжения Администрации Аксайского района от 12.07.2013 г. № 66 «Об утверждении методических рекомендаций в целях развития муниципальной службы в органах местного самоуправления Аксайского района» подпунктами 1.9 -1.13 следующего содержания:

«1.9.Методические рекомендации по вопросам обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих, согласно приложению 9.

1.10.Методические рекомендации по формированию показателей результативности и методики оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих, согласно приложению 10.

1.11. Методические рекомендации по внедрению системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе, согласно приложению 11.

1.12.Методические рекомендации по внедрению комплекса мер, направленных на обеспечение открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю, согласно приложению 12.

1.13.Методические рекомендации по осуществлению ежегодных отчетов муниципальных служащих, согласно приложению 13.»

2. Приложения № № 9-13 к распоряжению Администрации Аксайского района от 12.07.2013г. № 66 «Об утверждении методических рекомендаций в целях развития муниципальной службы в органах местного самоуправления Аксайского района» изложить согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в разделе «Муниципальная служба».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Аксайского района Рачаловский К. Н.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Распоряжение вносит
организационно-протокольный отдел

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по вопросам обработки персональных данных, ведения личных дел
муниципальных служащих

***Раздел 1. Алгоритм обработки персональных данных, ведения личных дел
муниципальных служащих***

Алгоритм обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих предполагает несколько основных этапов.

1. Определение должностных лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

2. Формирование личного дела муниципального служащего.

3. Регистрация сформированного личного дела муниципального служащего.

4. Ведение личного дела муниципального служащего в процессе прохождения им муниципальной службы, обработка его персональных данных.

5. Хранение личного дела муниципального служащего после его увольнения с муниципальной службы.

6. Передача личного дела муниципального служащего после окончания срока хранения в архив.

Раздел 2. Методика обработки персональных данных, ведения личных дел муниципальных служащих

1. Руководитель органа местного самоуправления назначает лиц, ответственных за ведение и сохранность личных дел муниципальных служащих, а также уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих в органе местного самоуправления, как правило, из числа муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесены вопросы муниципальной службы и кадровая работа. Назначение производится соответствующим правовым актом (это может быть правовой акт, утверждающий положение о соответствующем структурном подразделении (если оно утверждается правовым актом) либо отдельный правовой акт) или путем включения соответствующих обязанностей в должностную инструкцию муниципального служащего.

Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется подразделением органа местного самоуправления по кадровым вопросам либо муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы муниципальной службы и кадровой работы в органе местного самоуправления (далее – кадровая служба) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе, соответствующими муниципальными правовыми актами.

В обязанности кадровой службы, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих и обработку их персональных данных, входит:

приобщение документов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, к личным делам муниципальных служащих;

обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих муниципальных служащих для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

информирование вышеуказанных муниципальных служащих об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел муниципальных служащих.

2. Личное дело муниципального служащего формируется после издания муниципального правового акта о назначении гражданина Российской Федерации на должность муниципальной службы и ведется на протяжении всего периода прохождения муниципальной службы.

В личное дело муниципального служащего включаются его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну.

Ведение нескольких личных дел на муниципального служащего не допускается.

3. Личные дела муниципальных служащих подлежат регистрации в книге учета личных дел муниципальных служащих по утвержденной форме (приложение 1). Книга учета личных дел муниципальных служащих должна быть

прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя кадровой службы.

В случае получения личного дела муниципального служащего из другого органа местного самоуправления (в том числе из другого муниципального образования) его ведение продолжается кадровой службой по новому месту замещения должности муниципальным служащим с присвоением личному делу муниципального служащего нового регистрационного номера в установленном порядке.

4. К личному делу муниципального служащего приобщаются оригиналы документов либо, в установленных случаях, копии либо выписки из них.

Выписка из муниципального правового акта должна содержать все имеющиеся в оригинале реквизиты: вид правового акта, номер, дату, наименование, указание должности, фамилии и инициалов подписавшего его должностного лица (без личной подписи).

Все исправления, внесенные в документы личного дела муниципального служащего, должны быть заверены подписью работника, уполномоченного на ведение личных дел муниципальных служащих, и соответствующей печатью.

5. Личные дела муниципальных служащих хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления. Условия хранения личных дел муниципальных служащих должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо несанкционированного использования.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Некоторые персональные данные могут предоставляться в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке средствами массовой информации.

Средствам массовой информации по их обращениям могут предоставляться следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

Указанные сведения предоставляются на основании данных, имеющих в кадровой службе на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

Во исполнение законодательства о персональных данных в предоставляемых средствами массовой информации сведениях не указываются:

- иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных выше;
- данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

- данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

- данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

- информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной.

7. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится кадровой службой не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Факт ознакомления с личным делом муниципального служащего удостоверяется личной подписью муниципального служащего в листе ознакомления с личным делом муниципального служащего по установленной форме с указанием даты ознакомления (приложение 2).

Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

8. Личные дела лиц, уволенных с муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня увольнения лица с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела лиц, умерших, признанных безвестно отсутствующими, объявленных умершими в установленном порядке в период прохождения ими муниципальной службы, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет со дня прекращения трудового договора (контракта) муниципального служащего, после чего передаются в архив.

9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы либо на муниципальную должность в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в орган местного самоуправления по новому месту замещения должности.

Передача личного дела муниципального служащего производится по письменному запросу руководителя соответствующего органа местного самоуправления с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается представителем кадровой службы органа местного самоуправления и удостоверяется печатями органов местного самоуправления.

При передаче кадровой службой личного дела муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо на архивное хранение в книге учета личных дел муниципальных служащих производится соответствующая запись.

Раздел 3. Форма личного дела муниципального служащего

1. Личное дело первоначально включает в себя документы, сопутствующие оформлению поступления гражданина на муниципальную службу, так как оно заводится сразу же после издания муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы.

В процессе прохождения муниципальной службы личное дело дополняется иными документами.

2. В личное дело муниципального служащего, в соответствии с пунктами 16, 17 Положения об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, включаются следующие документы:

письменное заявление о поступлении на муниципальную службу (замещении должности муниципальной службы);

собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета с приложением фотографии (форма анкеты для государственных служащих утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов о профессиональном образовании, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными наградами, почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы;

экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры дополнительных соглашений об изменении или дополнении трудового договора (контракта);

копии муниципальных правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им этой должности;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия муниципального правового акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

копии решений о поощрении, а также о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале проверки в отношении муниципального служащего, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную тайну (если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений);

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории России (ИНН);

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами (указанные справки составляются кадровой службой).

Кроме того, в личное дело вносятся письменные объяснения муниципального служащего (если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела), а также иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Учитывая, что областным законодательством не предусмотрено присвоение классных чинов муниципальным служащим в Ростовской области, из указанного перечня исключены документы, связанные с их присвоением.

3. Все документы личного дела муниципального служащего брошюруются и помещаются в обложку дела, порядок оформления которой устанавливается муниципальным правовым актом (приложение 3).

4. На документы личного дела муниципального служащего составляется внутренняя опись документов личного дела муниципального служащего по утвержденной форме (приложение 4). Номер личного дела на обложке указывается в соответствии с его регистрационным номером по книге учета личных дел муниципальных служащих.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

*Приложение 1
к методическим рекомендациям
по вопросам обработки персональных данных,
ведения личных дел муниципальных служащих*

Примерная форма книги учета личных дел муниципальных служащих

КНИГА

учета личных дел муниципальных служащих

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

Номер личного дела	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Группа должностей	Дата регистрации личного дела	Дата и основание передачи личного дела, куда передано

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов.

Наименование должности
руководителя кадровой службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист
ознакомления с личным делом муниципального служащего

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

С личным делом ознакомлен " ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к методическим рекомендациям
по вопросам обработки персональных данных,
ведения личных дел муниципальных служащих

Примерная форма титульного листа личного дела муниципального служащего

(наименование органа местного самоуправления)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(фамилия,

имя, отчество)

НАЧАТО: _____ 20__ г.
ОКОНЧЕНО: _____ 20__ г.
НА _____ ЛИСТАХ
ХРАНИТЬ: _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

**Примерная форма внутренней описи документов личного дела
муниципального служащего**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ № _____**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию показателей результативности и методики оценки
профессиональной деятельности муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – рекомендации) разработаны в целях реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 (в ред. постановлений от 17.03.2011 № 116, от 12.04.2011 № 186, от 02.09.2011 № 577).

1.2. Основной задачей разработки данных рекомендаций является внедрение в деятельность органов местного самоуправления Ростовской области элементов управления по результатам на основе оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих.

1.3. В рамках настоящих рекомендаций применяются следующие понятия: оценка профессиональной деятельности муниципального служащего – оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

показатели профессиональной деятельности – показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, установленные на основе функций и должностных обязанностей муниципального служащего и предусмотренные в его должностной инструкции, а также иные показатели, определенные органом местного самоуправления;

оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность муниципального служащего (в целях применения настоящих рекомендаций оцениваемый период принимается равным трем календарным месяцам);

результат профессиональной деятельности – итог профессиональной служебной деятельности муниципального служащего по выполнению своих должностных обязанностей, закрепленных в его должностной инструкции.

1.4. Оценку профессиональной деятельности муниципальных служащих предлагается осуществлять по двум направлениям:

в целях материального стимулирования муниципального служащего;

в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы (аттестация).

2. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих в целях материального стимулирования

2.1. В соответствии с Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее также – Областной закон № 786-ЗС) к дополнительным выплатам оплаты труда муниципального служащего относится выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии).

2.2. Премии выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности органа местного самоуправления и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Согласно части 6 статьи 7 Областного закона № 786-ЗС органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностных окладов, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанным Областным законом и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

2.4. Учитывая принцип взаимосвязи и соотносительности государственной гражданской и муниципальной службы, при правовом регулировании порядка премирования муниципальных служащих, возможно применять аналогию с порядком выплаты премий, установленным для гражданских служащих.

2.5. На областном уровне типовое положение о порядке выплаты государственным гражданским служащим Ростовской области премий за выполнение особо важных и сложных заданий утверждено Областным законом от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области».

2.6. В качестве основных видов премирования предусматриваются:
единовременные премии;
ежеквартальные премии;

2.7. Выплата единовременных премий осуществляется по результатам выполнения разовых и иных поручений муниципальными служащими при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда.

2.8. Фонд для выплаты ежеквартальных премий муниципальным служащим формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.8.1. Выплату ежеквартальных премий возможно осуществлять в следующем порядке:

1) бухгалтерия органа местного самоуправления ежеквартально определяет:

размер премиального фонда органа местного самоуправления. При расчете премиального фонда также учитывается 70 процентов сложившейся экономии по фонду оплаты труда;

расчетный размер премиального фонда по каждому самостоятельному структурному подразделению органа местного самоуправления, исходя из утвержденной штатной численности подразделения и средней суммы премиального фонда на одну штатную единицу, сложившейся в целом по органу местного самоуправления. При расчете численности должность руководителя соответствующего структурного подразделения не учитывается;

2) расчетная сумма премиального фонда по каждому самостоятельному структурному подразделению представляется на утверждение руководителю органа местного самоуправления по окончании каждого квартала, в IV квартале – в декабре учетного периода. Руководитель органа местного самоуправления утверждает сумму премии к выплате по каждому самостоятельному структурному подразделению, исходя из расчетной суммы;

3) размеры ежеквартальной премии муниципальным служащим самостоятельных структурных подразделений утверждаются руководителем органа местного самоуправления с учетом предложений руководителей соответствующих структурных подразделений;

4) размеры ежеквартальных премий определяются на основе оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих.

3. Примерный алгоритм оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих

3.1. С учетом порядка выплаты ежеквартальных премий, указанного в разделе 2 настоящих рекомендаций, предлагается осуществлять оценку профессиональной деятельности муниципальных служащих в два этапа.

3.1.1. Первый этап – оценка эффективности деятельности самостоятельных структурных подразделений органов местного самоуправления, в целях распределения премиального фонда.

3.1.2. Второй этап – оценка эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих с учетом показателей эффективности деятельности самостоятельных структурных подразделений органов местного самоуправления, степень достижения которых учитывается при определении размера ежеквартальной премии.

3.2. Блок-схема оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих прилагается (приложение №1).

4. Примерная методика оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих

4.1. Оценку эффективности деятельности самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления, целесообразно проводить на основе показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного

самоуправления городских округов и муниципальных районов» (далее – Указ Президента РФ № 607) и Распоряжением Правительства Российской Федерации 11.09.2008 № 1313-р.¹

4.2. Достигнутые значения показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов за отчетный год, а также их планируемые значения на 3-летний период, содержаться в докладах глав муниципальных образований, формируемых органами местного самоуправления с учетом требований, предусмотренных Указом Президента РФ № 607.

4.3. Учитывая вышеизложенное, представляется целесообразным интегрировать в систему материального стимулирования муниципальных служащих достижение плановых (целевых) значений показателей, предусмотренных в докладах глав муниципальных образований.

4.4. В целях достижения плановых (целевых) значений показателей эффективности, необходимо обеспечить соответствующее закрепление показателей за самостоятельными структурными подразделениями органов местного самоуправления с учетом задач и направлений их деятельности.

4.5. Кроме показателей, определенных в соответствии с Указом Президента РФ № 607, в перечень индикаторов для оценки самостоятельных структурных подразделений органов местного самоуправления могут быть включены:

показатели, направленные на повышение эффективности расходования бюджетных средств (*к примеру, выполнение плановых показателей формирования муниципального заказа в рамках реализации муниципальных долгосрочных целевых программ*);

иные показатели, соответствующие целям и задачам деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.6. Показатели эффективности деятельности самостоятельных структурных подразделений органов местного самоуправления, а также их промежуточные (поквартальные) плановые значения на текущий год, целесообразно устанавливать правовым актом органа местного самоуправления.

4.7. Критерием оценки выполнения показателей эффективности является степень достижения самостоятельным структурным подразделением органа местного самоуправления их плановых (целевых) значений.

4.8. Результаты оценки деятельности самостоятельных структурных подразделений предлагается учитывать при определении размера премиального фонда по каждому самостоятельному структурному подразделению органа местного самоуправления.

4.9. По итогам каждого квартала руководители самостоятельных структурных подразделений формируют отчеты о достигнутых значениях показателей за отчетный квартал, и предоставляют их руководителю органа местного самоуправления по установленной форме (приложение № 2).

¹ Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления производится на основе анализа и сопоставления показателей, характеризующих:

1) конечные результаты деятельности органов местного самоуправления по сферам. При этом под конечными результатами деятельности понимаются достигнутый уровень социально-экономического развития муниципального образования, а именно – уровень реализации основных целей деятельности органов местного самоуправления в различных сферах, удовлетворенность населения качеством предоставляемых муниципальных услуг и деятельностью органов местного самоуправления).

2) эффективность использования бюджетных ресурсов по сферам.

4.10. На основе отчетных данных бухгалтерией органа местного самоуправления (специалистом по бухгалтерскому учету) рассчитываются корректирующие коэффициенты размера премиального фонда по каждому самостоятельному структурному подразделению органа местного самоуправления.

4.11. Корректирующий коэффициент распределения премиального фонда за достижение показателей эффективности ($K_{ПЭ}$), показателей эффективности использования бюджетных средств ($K_{ПБ}$), а также иных показателей эффективности ($K_{ИП}$) рассчитывается по формуле:

$$K_{П} = K_{ПЭ} \times 0,4 + K_{ПБ} \times 0,4 + K_{ИП} \times 0,2,$$

где:

$K_{ПЭ}$ – корректирующий коэффициент показателей эффективности;

$K_{ПБ}$ – корректирующий коэффициент показателей эффективности использования бюджетных средств;

$K_{ИП}$ – корректирующий коэффициент по иным показателям эффективности.

4.12. Корректирующий коэффициент показателей эффективности ($K_{ПЭ}$) рассчитывается по формуле:

$$K_{ПЭ} = \left(\frac{K_{ПЭ_1}}{N_i} + \frac{K_{ПЭ_2}}{N_i} + \dots + \frac{K_{ПЭ_i}}{N_i} \right) = \frac{\sum K_{ПЭ_i}}{N_i},$$

где:

$K_{ПЭ}$ – корректирующие коэффициенты по каждому показателю эффективности;

N_i – общее количество утвержденных показателей эффективности.

4.13. В зависимости от степени достижения планового значения каждого показателя эффективности устанавливается соответствующий корректирующий коэффициент показателя эффективности.

4.14. В случае выполнения или перевыполнения по итогам отчетного квартала планового значения показателя эффективности корректирующий коэффициент показателя эффективности принимается равным 1.

4.15. По недостигнутому показателю эффективности корректирующий коэффициент показателя эффективности устанавливается в зависимости от уровня отклонения фактически достигнутого значения показателя эффективности от утвержденного на отчетный квартал планового значения в следующих размерах:

Отклонение фактического значения недостигнутого по итогам квартала показателя эффективности от утвержденного планового значения	Корректирующий коэффициент по недостигнутому показателю эффективности по итогам работы за квартал ($K_{ПЭ}$) i
До 5 %	0,9
От 5 до 10%	0,7

От 10% до 20%	0,5
Более 20%	0

4.16. Аналогичный расчет корректирующих коэффициентов осуществляется для показателей эффективности использования бюджетных средств, а также иных показателей эффективности.

4.17. На втором этапе осуществляется непосредственно оценка деятельности муниципального служащего в целях его материального стимулирования.

4.18. Оценка профессиональной деятельности муниципального служащего осуществляется на основе:

показателей эффективности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

показателей эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения которых учитывается при определении размера премиального фонда по данному структурному подразделению.²

4.19. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего закрепляются в его должностной инструкции.

4.20. Показатели эффективности деятельности самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления, степень достижения которых учитывается при определении размера премиального фонда по данному структурному подразделению, устанавливаются в соответствии с пунктами 4.4 – 4.6 настоящих рекомендаций.

4.21. Показатели профессиональной деятельности муниципального служащего включают в себя количественные, качественные и временные характеристики.

4.21.1. Количественные характеристики указывают на объем выполненной работы, выраженный в определенных единицах измерения (количество оформленных документов, выполнение плановых заданий и др.);

4.21.2. К качественным характеристикам относятся такие, как безошибочность, точность, аккуратность, инновационность при оформлении соответствующих документов и материалов (технический, правовой, экономический, организационный уровень и т.д.), предлагаемых и принимаемых решений.

4.21.3. Временные характеристики учитывают соблюдение различных сроков, установленных муниципальными правовыми актами, законодательством, выполнение особо важных и сложных заданий в отведенное время и т.д.

4.22. Оценка показателей деятельности муниципальных служащих, находящихся в соответствии с организационной структурой органа местного

² Показатели, определенные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607; показатели, характеризующие эффективность расходования бюджетных средств (к примеру, выполнение плановых показателей формирования муниципального заказа в рамках реализации муниципальных долгосрочных целевых программ); иные показатели, соответствующие целям и задачам деятельности органа местного самоуправления.

самоуправления в непосредственном подчинении руководителя соответствующего самостоятельного структурного подразделения, производится руководителем данного подразделения.

4.22.1. Оценка показателей деятельности руководителей самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления, может производиться руководителем в органе местного самоуправления, курирующем соответствующие структурное подразделение (например, в местных администрациях муниципальных образований заместителем главы администрации муниципального образования, управляющим делами (руководителем аппарата) администрации муниципального образования, курирующим структурное подразделение) либо непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

В свою очередь оценка показателей деятельности заместителей главы администрации муниципального образования, управляющего делами (руководителя аппарата) администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, находящихся в соответствии с организационной структурой местной администрации в непосредственном подчинении главы муниципального образования, производится главой муниципального образования.

4.23. Руководители самостоятельных структурных подразделений органа местного самоуправления определяют для муниципальных служащих дифференцированные размеры денежного поощрения на основе отчетов о выполнении показателей деятельности муниципальных служащих, а также с учетом степени достижения плановых (целевых) значений показателей эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления по итогам оцениваемого периода.

4.24. Расчетный размер ежеквартальной премии ($P_{РЕП}$) определяется по формуле:

$$P_{РЕП} = K_{П_1} + K_{П_2} + K_{П_N} \dots$$

где:

$K_{П}$ – корректирующие коэффициенты по показателям эффективности, показателям результативности и показателям эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения, которых учитывается при определении размера ежеквартальной премии.

4.25. Сроки проведения оценки муниципальных служащих для определения размера выплаты ежеквартальной премии определяются органами местного самоуправления самостоятельно.

4.26. Предусматривается, что муниципальным служащим, не обеспечившим по итогам оцениваемого периода выполнение показателей деятельности и плановых показателей эффективности, премия может быть снижена или не выплачена полностью.

4.27. В целях исключения субъективных оценок при определении размера ежеквартальной премии муниципального служащего целесообразно привлечение для этих целей организаций, специализирующихся на оценке персонала.

5. Оценка эффективности деятельности муниципального служащего в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы (аттестация)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

5.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие.

5.2.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года.

5.2.2. Достигшие возраста 60 лет.

5.2.3. Беременные женщины.

5.2.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

5.2.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5.3. Проведение аттестации осуществляется специально созданной органами местного самоуправления аттестационной комиссией.

5.4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт соответствующего органа местного самоуправления.

5.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

5.6. Аттестация проводится в форме структурированного собеседования. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. Обсуждаются профессиональные и личностные качества муниципального служащего применительно к его профессиональной трудовой деятельности.

5.7. Аттестации может предшествовать тестирование муниципального служащего. Основная цель – оценка муниципального служащего с помощью тестов, позволяющих определить уровень его профессиональных знаний, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы. Подведение итогов тестирования проводится по бальной системе. В случае, если количество неправильных ответов превышает 20%, то тестирование считается не пройденным. Результаты тестирования доводятся до членов аттестационной комиссии.

5.7.1. Тестирование может проводиться как кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе), так и организацией, специализирующейся на оценке персонала.

5.7.2. Привлечение специализированной организации для проведения оценки муниципальных служащих осуществляется путем размещения муниципального заказа на выполнение указанных видов работ в соответствии с

требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.10. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
по формированию показателей результативности и
методики оценки профессиональной деятельности
муниципальных служащих

БЛОК-СХЕМА

оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих
с учетом показателей эффективности деятельности органов местного
самоуправления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от
28.04.2008 № 607, а также иных показателей



Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по формированию показателей результативности
и методики оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

отчета руководителя самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления о
достигнутых значениях показателей эффективности за отчетный квартал

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Фактическое значение за предыдущий 20____ год	Выполнение плановых значений показателей эффективности						Отклонение фактического значения недостигнутого по итомам квартала показателя от утвержденного планового значения на квартал в % / корректирующий коэффициент	
				на _____ год			на ____ квартал _____ г.				
				План на год	Факт за период с начала года	Процент выполнения годового плана	План на квартал	Факт за квартал	Процент выполнения квартального плана		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

РЕЗУЛЬТАТЫ: из общего количества показателей эффективности _____ не достигнуты плановые значения по _____ показателям

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления (подпись) /ФИО/

Приложение № 3
к методическим рекомендациям
по формированию показателей результативности и методики оценки
профессиональной деятельности муниципальных служащих

ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
оценки профессиональной деятельности муниципального служащего³

1. Показатели эффективности

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
1	2	3
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
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	<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
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
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
1.5	Способность устанавливать и поддерживать	<ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения)

³ Общий базовый перечень показателей эффективности деятельности муниципальных служащих.

1	2	3
	деловые взаимоотношения	- 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)
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно) - средняя (работа выполняется в нормальном режиме) - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются) - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)

2. Показатели результативности

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	ВАРИАНТЫ ОЦЕНКИ
1	2	3
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя - отдельные поручения выполняются несвоевременно - порученная работа всегда выполняется своевременно
2.2	Количество выполненных работ: - высокой степени сложности	определяются на основе отчета муниципального служащего
	- средней степени сложности	
	- минимальной степени сложности	

ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения, которых учитывается при определении размера денежной премии муниципального служащего⁴

⁴ Указанный перечень показателей формируется с учетом основных задач и направлений деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления.

ПОКАЗАТЕЛИ	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
1	2
Количество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде	<p>плановые (целевые) значения на квартал не достигнуты</p> <p>плановые (целевые) значения на квартал достигнуты</p> <p>плановые (целевые) значения на квартал достигнуты с превышением</p>
Уровень собираемости платежей за предоставленные жилищно-коммунальные услуги	<p>плановые (целевые) значения на квартал не достигнуты</p> <p>плановые (целевые) значения на квартал достигнуты</p> <p>плановые (целевые) значения на квартал достигнуты с превышением</p>
Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете 1 жителя	<p>плановые (целевые) значения на квартал не достигнуты</p> <p>плановые (целевые) значения на квартал достигнуты</p> <p>плановые (целевые) значения на квартал достигнуты с превышением</p>

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
по формированию показателей результативности и методики оценки
профессиональной деятельности муниципальных служащих

ПРИМЕР
расчета ежеквартальной премии

Отдел инвестиций и предпринимательства местной администрации муниципального образования

Занимаемая должность: начальник отдела

Максимальный размер ежеквартальной премии: 18 300 рублей⁵.

Расчетный размер ежеквартальной премии ($P_{РЕП}$) определяется по формуле:

$$P_{РЕП} = K_{П_1} + K_{П_2} + K_{П_N} \dots$$

где:

$K_{П}$ – корректирующие коэффициенты по показателям эффективности, результативности и показателям эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного подразделения, степень достижения, которых учитывается при определении размера ежеквартальной премии

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,
используемых для оценки профессиональной деятельности муниципального служащего

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Корректирующие коэффициенты	Результаты оценки за квартал
1. Показатели эффективности				
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют	0	-
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	0,05	-
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов	0,1	0,1

⁵ Расчет максимального размера ежеквартальной премии муниципального служащего осуществляется с учетом оценки эффективности деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления, указанной в разделе 2 настоящих рекомендаций

		деятельности на определенную перспективу		
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<p>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям</p> <p>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям</p> <p>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</p>	<p>- 0,05</p> <p>0,05</p> <p>0,1</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>0,1</p>
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	<p>- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления</p> <p>- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления</p> <p>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления</p>	<p>0</p> <p>0,05</p> <p>0,1</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>0,1</p>
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<p>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют</p> <p>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме</p> <p>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</p>	<p>- 0,05</p> <p>0,05</p> <p>0,1</p>	<p>-</p> <p>0,05</p> <p>-</p>
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<p>- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения)</p> <p>- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом)</p>	<p>0</p> <p>0,05</p>	<p>-</p> <p>-</p>

		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0,1	0,1
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно)	- 0,05	-
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	0,05	0,05
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0,1	-
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются)	0	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно)	0,05	-
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0,1	-

2. Показатели результативности				
2.1	Качество и своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя работ	- 0,05	-
		- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле со стороны руководителя	0	-
		- полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков	0,05	-
		- полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы)	0,1	0,05

2.2	Количество выполненных работ: ⁶ - минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 0,025 0,05 0,1	15/0,025
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 0,025 0,05 0,1	4/0,025
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 0,025 0,05 0,1	12/0,1

3. Показатели эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения, которых учитывается при определении размера денежной премии				
3.1.	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на одного человека	плановые (целевые) значения на квартал не достигнуты плановые (целевые) значения на квартал достигнуты плановые (целевые) значения на квартал достигнуты с превышением	- 0,05 0,05 0,1	- 0,05 -
ИТОГО:			-	0,7

Расчетный размер ежеквартальной премии: $18300 \times 0,7 = 12810$ рублей

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном квартале ежеквартальная премия не выплачивается

Отдел инвестиций и предпринимательства местной администрации муниципального образования

Занимаемая должность: главный специалист отдела

Максимальный размер ежеквартальной премии: **12 400 рублей.**

⁶ Количество выполненных работ по видам сложности определяется на основе ежеквартального отчета муниципального служащего. По данному показателю учитывается максимальная оценка из достигнутых значений показателя по видам работ.

Перечень показателей,
используемый для оценки профессиональной деятельности муниципального
служащего

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Корректирующие коэффициенты	Результаты оценки за квартал
1. Показатели эффективности				
1.1	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям	- 0,1	-
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям	0,1	-
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0,2	0,2
1.2	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют	- 0,1	-
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме	0,1	0,1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	0,2	-
1.3	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно)	- 0,1	-
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	0,1	0,1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0,2	-
2. Показатели результативности				
2.1	Качество и своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя	- 0,05	-
		- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле со стороны руководителя	0	-
		- полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с	0,1	-

		соблюдением установленных сроков - полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы)	0,2	0,2
2.2	Количество выполненных работ: ⁷ - минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 0,05 0,1 0,2	15/0,05
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 0,05 0,1 0,2	4/0,05
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 0,05 0,1 0,2	12/0,2
3. Показатели эффективности деятельности самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, степень достижения, которых учитывается при определении размера денежной премии				
3.1.	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на одного человека	плановые (целевые) значения на квартал не достигнуты плановые (целевые) значения на квартал достигнуты плановые (целевые) значения на квартал достигнуты с превышением на 3% от планового значения	- 0,1 0,1 0,2	- 0,1 -
ИТОГО:			-	0,9

Расчетный размер ежеквартальной премии: **12400 x 0,9 = 11160 рублей.**

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном квартале ежеквартальная премия не выплачивается.».

⁷ Количество выполненных работ по видам сложности определяется на основе ежеквартального отчета муниципального служащего. По данному показателю учитывается максимальная оценка из достигнутых значений показателя по видам работ.

Приложение № 3
к распоряжению
Администрации Аксайского района
от _____ 2013 года № ____

«Приложение № 11
к распоряжению
Администрации Аксайского района
от 12.07. 2013 года № 66

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по внедрению системы мер, направленных на формирование позитивного
общественного мнения о муниципальной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – методические рекомендации) разработаны в целях реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 (в ред. постановлений от 17.03.2011 № 116, от 12.04.2011 № 186, от 02.09.2011 № 577, от 13.04.2012 № 288).

1.2. Основной целью разработки данных методических рекомендаций является внедрение в деятельность органов местного самоуправления системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальных служащих, а также об эффективности и результативности муниципальной службы.

1.3. Достижение указанной цели осуществляется за счет создания положительного имиджа, как муниципального служащего, так и органов местного самоуправления.

В рамках настоящих рекомендаций учитывается, что муниципальный служащий является представителем органов местного самоуправления. Поэтому его имидж, умение регулировать, контролировать и моделировать профессиональное поведение оказывают большое влияние на формирование доверия не только к муниципальному служащему как субъекту деятельности, но и к местным органам власти в целом.

Имидж муниципального служащего – это его образ, восприятие окружающими, что в целом определяет отношение населения муниципального образования к муниципальным служащим и формирует общественное мнение о муниципальной службе.

2. Алгоритм внедрения системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе

2.1. Алгоритм внедрения системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе включает в себя следующие этапы:

анализ стартовых позиций уровня поддержки населением деятельности муниципальных служащих (проведение социологических исследований);

разработка и реализация системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе (далее также – система мер по формированию позитивного общественного мнения);

мониторинг и корректировка системы мер по формированию позитивного общественного мнения.

2.2. Блок-схема создания системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе прилагается (приложение № 1 к рекомендациям).

3. Методика внедрения системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе

3.1. В целях выявления стартовых позиций об уровне поддержки населением деятельности муниципальных служащих в муниципальном образовании проводятся социологические исследования (определение индекса доверия).

3.2. Индекс доверия граждан к муниципальным служащим может определяться путем проведения социологического исследования среди жителей муниципального образования по вопросу: «Как вы оцениваете деятельность органов местного самоуправления городского округа (муниципального района), в том числе их информационную открытость?».⁸

3.3. На основе социологических исследований осуществляется разработка системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе.

3.4. Система мер по формированию позитивного общественного мнения может разрабатываться по двум направлениям:

меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о муниципальных служащих;

меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления.

В совокупности данные меры будут способствовать формированию позитивного общественного мнения о муниципальных служащих, улучшению отношения населения к органам местного самоуправления.

⁸ Индикатор «Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа (муниципального района), в том числе их информационной открытостью (процент от числа опрошенных)» входит в перечень основных показателей доклада главы местной администрации городского округа (муниципального района) о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов (муниципальных районов) за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период, формируемых ежегодно в рамках реализации Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3.5. Разработка и внедрение данных мер осуществляется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) совместно пресс-службой (специалистом ответственным за взаимодействие со СМИ) органа местного самоуправления.

3.6. Система мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе оформляется в виде плана мероприятий (либо в виде муниципальной долгосрочной целевой программы при наличии источников финансирования), утверждаемого (-ой) постановлением местной администрации.

3.7. Разработка, согласование и утверждение системы мер, направленных на формирование позитивного общественного мнения о муниципальной службе осуществляется в порядке, определенном органом местного самоуправления.

4. Меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о муниципальных служащих

4.1. Разработка и реализация указанных мер будут направлены на формирование нового имиджа муниципального служащего – современного профессионального, компетентного менеджера, человека вежливого, доброжелательного, корректного, внимательного и терпимого в общении с гражданами и коллегами.

4.2. Меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о муниципальных служащих могут включать в себя:

4.2.1. Внедрение в деятельность органов местного самоуправления базовых правил служебного поведения муниципальных служащих.

Данная мера может быть реализована двумя способами:

1. Организация семинаров, совещаний с муниципальными служащими по разъяснению основных принципов служебного поведения.

Учитывая принцип взаимосвязи и соотносительности государственной гражданской и муниципальной службы, в качестве основных принципов служебного поведения муниципальных служащих могут применяться общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885.

При соблюдении указанных принципов муниципальный служащий призван:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

2. Принятие органом местного самоуправления Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, и в дальнейшем обеспечение его неукоснительного соблюдения.

Основной целью принятия Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

Принятие Кодекса позволит повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

Кодекс будет являться основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

4.2.2. Повышение профессионализма и компетентности муниципальных служащих.

В соответствии с возложенными на него должностными обязанностями муниципальный служащий должен на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности, обеспечивать качественное предоставление муниципальных услуг населению.

Справочно: согласно Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Реализация данной меры достигается за счет принятия и выполнения индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих и ежегодно утверждаемых органом местного самоуправления на их основе программ профессионального развития.

4.2.3. Формирование положительного визуального образа и внешнего облика муниципального служащего, в том числе:

соблюдение общепринятых правил подготовки к публичным выступлениям. Муниципальный служащий должен иметь четкую структуру публичного выступления, владеть техникой речи, уметь устанавливать контакт с аудиторией, следить за поведением во время выступления, знать специфику организации и правила подготовки радио- и телевыступлений, уметь вести себя перед фото- и видеокамерой;

внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Одежда несет многомерную информацию о своем обладателе: о его эстетическом вкусе, о принадлежности к определенной социальной группе, профессии, об отношении к окружающим людям. Психологически значимо умение подобрать одежду, умение ее носить, умение пользоваться разнообразными аксессуарами;

самопрезентация муниципальных служащих. Как правило, муниципальному служащему приходится общаться с большим количеством людей, как в личных беседах, так и во время публичных встреч. Важным фактором успешной деятельности является восприятие его окружающими. Восприятие во многом

зависит от самопрезентации – как человек сам себя преподносит. Например, общее впечатление может зависеть от взгляда, жеста, мимики, улыбки, движения тела, интонации, темпа речи, одежды. Для формирования привлекательного имиджа или его улучшения необходим доброжелательный, открытый, прямой взгляд на собеседника или в аудиторию и т.д.

4.2.4. Развитие в муниципальных служащих морально-нравственных качеств (проведение по данной тематике круглых столов, семинаров и т.д.).

Муниципальный служащий должен обладать высокими морально-нравственными качествами, быть чутким, инициативным, «патриотом своей малой родины» (при этом не стесняться демонстрировать эти характеристики, например, принимая участие в семейных, культурных, молодежных, спортивных мероприятиях, быть рядом с населением, быть для него примером).

4.2.5. Повышение престижа муниципальной службы.

В целях повышения престижа муниципальной службы, распространения передового опыта муниципального управления, выявления и поощрения лучших муниципальных служащих в муниципальном образовании целесообразно проведение конкурсов на звание «Лучший муниципальный служащий». Итоги конкурса необходимо широко освещать в средствах массовой информации.

4.2.6. Реализация на муниципальном уровне долгосрочного, комплексного и целевого подхода в развитии муниципальной службы.

Реализация данной меры обеспечивается за счет принятия в муниципальных образованиях среднесрочных и долгосрочных программ развития муниципальной службы, обеспеченных необходимым финансированием.

4.2.7. Привлечение на муниципальную службу референтных лиц.

В целях формирования позитивного общественного мнения о муниципальной службе немаловажным фактором является привлечение в органы местного самоуправления заслуженных и авторитетных граждан, особенно на руководящие должности.

Справочно: согласно устоявшемуся правилу, если в коллектив приходят достойные, хорошо известные и узнаваемые личности положительное отношение к ним переносится и на авторитет данных коллективов, и наоборот.

4.2.8. Популяризация Дня местного самоуправления.

В целях повышения роли и значения института местного самоуправления, развития демократии и гражданского общества Указом Президента Российской Федерации от 10.06.2012 № 805 установлен День местного самоуправления, отмечаемый ежегодно 21 апреля.

В рамках реализации мероприятий, посвященных Дню местного самоуправления, целесообразно осуществлять награждение муниципальных служащих, добившихся наилучших результатов деятельности в календарном году, с широким освещением их достижений в средствах массовой информации. Возможно создание специальных баннеров на официальных сайтах органов местного самоуправления, посвященных «лучшим» муниципальным служащим (информация об их биографии, достижения и т.д.).

4.2.9. Оптимизация и совершенствование непосредственных коммуникаций с населением.

Непосредственные коммуникации с населением могут реализовываться посредством участия муниципальных служащих в:

- отчетах глав муниципальных образований перед населением (в качестве экспертов, специалистов по отдельным вопросам);
- работе информационных групп органов местного самоуправления;
- личных приемах граждан.

4.2.10. Формирование антикоррупционного поведения муниципального служащего.

Реализация данной меры обеспечивается путем реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления

5.1. Разработка и реализация указанных мер будет направлена на проведение эффективной информационной политики органов местного самоуправления, способствующей улучшению отношения населения к местным органам власти, повышению открытости их деятельности.

5.2. Меры, направленные на формирование позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления могут включать в себя следующие сферы:

5.2.1. Реализация органами местного самоуправления информационной политики по направлениям деятельности, построение эффективных взаимоотношений с местными и региональными средствами массовой информации.

Создание пресс-пула (необходимо иметь в городской (районной) газете, на радио, телевидении журналистов, ответственных за освещение деятельности органов местного самоуправления, специалистов в этой отрасли, а также независимых экспертов из числа наиболее уважаемых жителей территории).

Осуществление постоянного менеджмента новостей (не упускать возможности показать все лучшее, что происходит в муниципальном образовании, для чего координировать план работы муниципалитета с графиком выхода СМИ).

Обеспечение более широкого использования информационных возможностей, применение следующих приемов современного PR-а:

- организация интервью с муниципальными служащими по актуальным проблемам населения;

- организация пресс-конференций, брифингов руководителей органов местного самоуправления и их заместителей со СМИ по перспективным вопросам развития муниципалитета и т.д.;

- подготовка пресс-релизов, информационных бюллетеней, объявлений, заявлений для прессы;

- своевременное реагирование на критические статьи, публикация опровержений и комментариев должностных лиц органов местного самоуправления;

- организация прямых эфиров на телевидении;

- опубликование поздравлений населения с государственными и профессиональными праздниками, а также отдельных граждан, заслуживших публичное поздравление;

подготовка обзорных статей о деятельности органов местного самоуправления и др.

В целях организации последовательной и системной работы по реализации информационной политики в муниципальном образовании, рекомендуется ежемесячно утверждать план освещения деятельности органов местного самоуправления в СМИ.

Примерная форма плана мероприятий по освещению деятельности органов местного самоуправления прилагается (приложение № 2 к методическим рекомендациям).

Основными принципами информационной кампании по формированию позитивного общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления являются:

комплексность – направленность информационной кампании на различные слои населения;

дифференцированный подход – ориентация информационной кампании с учетом возрастных, социальных, образовательных и иных отличий различных социальных групп;

преимущественное использование позитивных образов и примеров о деятельности муниципальных служащих, работе органов местного самоуправления в решении социально-экономических и бытовых проблем населения;

непрерывность – материалы, подготовленные в рамках информационной кампании должны выходить регулярно с установленной периодичностью;

наглядность – использование авторитетных мнений, комментариев референтных лиц к позитивным примерам решения проблем населения;

современность – разработка материалов должна быть основана на современных апробированных методах воздействия на целевые аудитории;

разностороннее освещение – отличительной особенностью информационной кампании должно быть разнообразие в выборе форм и методов подачи информации, а также тематике и проблематике самих материалов. Основной акцент должен быть сделан на понятия «профессионализм, компетентность, патриотизм и т.д.» муниципальных служащих.

5.2.2. Постоянное позиционирование открытости и доступности органов местного самоуправления в целом и муниципальной службы в частности, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

наполнение официального сайта органа местного самоуправления в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

создание на официальных сайтах органов местного самоуправления разделов о муниципальной службе (информация о вакансиях, проводимых конкурсах, формировании резерва и т.д.);

создание блогов руководителей органов местного самоуправления (например, блогов глав муниципальных образований и их заместителей в Твиттере и т.д.).

Официальные сайты и блоги являются эффективными PR-инструментами создания и поддержания позитивного имиджа органов местного самоуправления.

6. Мониторинг и корректировка системы мер по формированию позитивного общественного мнения о муниципальной службе

6.1. Мониторинг и корректировка системы мер по формированию позитивного общественного мнения о муниципальной службе осуществляется на основе обратной связи с населением.

6.2. Обратная связь с населением устанавливается посредством:

создания на официальных сайтах органов местного самоуправления электронных «почтовых ящиков», в которых граждане смогут оставлять свои обращения по вопросам муниципальной службы;

создания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на муниципальных форумах тем для обсуждения, посвященных актуальным вопросам развития муниципальной службы;

организации в органах местного самоуправления «горячих линий» с населением, по которым граждане смогут оставить свои предложения и замечания об эффективности деятельности муниципальных служащих;

проведения социологических исследований.

6.3. Корректировка системы мер по формированию позитивного общественного мнения о муниципальной службе производится ежегодно.

БЛОК-СХЕМА
по внедрению системы мер, направленных на формирование позитивного
общественного мнения о муниципальной службе

анализ стартовых позиций уровня поддержки населением
деятельности муниципальных служащих (проведение
социологических исследований)



разработка и реализация системы мер, направленных на
формирование позитивного общественного мнения о
муниципальной службе



мониторинг системы мер по формированию позитивного
общественного мнения



корректировка системы мер по формированию позитивного
общественного мнения

Приложение № 2
к рекомендациям по внедрению
системы мер, направленных на формирование
позитивного общественного мнения о муниципальной службе

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПЛАНА
мероприятий по освещению деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Идеология	Форматы освещения	Ньюсмейкеры
1	2	3	4	5	6
1.	Вручение Почетных грамот, Благодарностей главы муниципального образования, приуроченных Дню местного самоуправления	21 апреля	Каждый муниципальный служащий, внесший весомый вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования, должен быть отмечен. День местного самоуправления – хороший повод для этого	Репортажи с церемоний награждения; материалы в рубриках муниципальных печатных СМИ	Глава муниципального образования
2.	Открытие объектов социальной сферы: - летнего профильного лагеря для одаренных детей; - детского сада «Солнышко»; - школы № 2 и т.д.	20 апреля 10-14 мая июнь	Мероприятия по ремонту и открытию новых школ, больниц, детских садов и других социальных учреждений являются приоритетными мерами в работе органов местного самоуправления. Сфера образования является одной из значимых. Большое внимание уделяется качеству обучения, материально-	Репортажи с церемоний открытий объектов, аналитические материалы о внедрении новых образовательных стандартов, модернизации образования,	Глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам, начальник (департамента) управления образования

1	2	3	4	5	6
			техническому оснащению школ, охране здоровья школьников, повышению зарплаты педагогов и др.	системе работы с одаренными детьми, дистанционном образовании	
3.	Открытие после ремонта/реконструкции, ввод в эксплуатацию объектов транспортной инфраструктуры: - участок дороги в х. Иваново	май	Улучшение качества автомобильных дорог, создание условий для нормальной жизнедеятельности населения	Репортаж с места событий; аналитические материалы по итогам мероприятия	Заместитель главы муниципального образования, ответственный за вопросы транспорта и дорожного хозяйства
4.	Торжественное вручение ключей от квартир малоимущим многодетным семьям, достойно воспитывающим десять и более несовершеннолетних детей	июнь	Ивановский район – одно из муниципальных образований, в котором меры социальной поддержки семьям с детьми, в том числе и многодетным, не только сохраняются, но и ежегодно расширяются	Репортажи о торжественном вручении ключей от квартир многодетным семьям. Пресс-релизы в СМИ о мерах социальной поддержки семей с детьми	Глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам
5.	Конкурс на звание «Лучший	май	Муниципальные служащие, отвечающие современным	Репортажи о муниципальных	Глава муниципального образования,

1	2	3	4	5	6
	муниципальный служащий»		требованиям (профессионализм, компетентность, инновационность и т.д.) могут продемонстрировать свои качества и стать победителями конкурса	служащих – победителях конкурса	заместитель главы муниципального образования по вопросам кадровой политики
6.	«Круглый стол» на тему «Электронное правительство – еще один шаг в развитии муниципалитета»	июнь	Электронное правительство – новая форма организации деятельности органов местного самоуправления, которая должна обеспечивать за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения муниципальных услуг, а также информации о деятельности местных органов власти	Материалы с мероприятия, интервью	Глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования
7.	Открытие выставок, посвященных 70-летию образования Ивановского района	апрель	Юбилейные торжества – напоминание о главных жизненных ориентирах и ценностях, приобщение к славному историческому и культурному наследию	Репортажи с места событий; аналитические материалы по итогам мероприятия	Глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам
8.	Встреча с главой	апрель	Ни один ветеран войны и труда	Материал с	Глава муниципального

1	2	3	4	5	6
	муниципального образования ветеранов (участников) войны и труда		не останется без внимания органов местного самоуправления. Встреча проводится в преддверие «майских» праздников	мероприятия	образования, заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам
9.	Пресс-тур для региональных СМИ	июнь	по отдельному плану		
10.	Подготовка видеороликов, публикаций на тему «Люди труда»	июнь	Через образы комбайнера, речника, учителя школы, воспитательницы начальных классов раскрывается система мер муниципальной власти по реализации социальной политики	Видеоролики – 8 шт. Хронометраж – 1 минута каждый, статьи 1/2 полосы	
				

.».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по внедрению комплекса мер, направленных на обеспечение открытости
муниципальной службы и ее доступности общественному контролю

АЛГОРИТМ

обеспечения открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю

1. Обеспечение участия граждан в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы.
2. Официальное опубликование и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, иной информации о муниципальной службе.
3. Предоставление гражданам информации о муниципальной службе по их запросам.
4. Проведение открытых конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв.
5. Обеспечение участия представителей общественности в деятельности коллегиальных органов при рассмотрении вопросов, связанных с муниципальной службой.
6. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам муниципальной службы или вопросам, связанным с исполнением муниципальными служащими должностных обязанностей.
7. Проведение собраний (конференций) граждан, опросов граждан и (или) опросов общественного мнения (социологических опросов) для выявления мнения населения по вопросам муниципальной службы.

МЕТОДИКА

обеспечения открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» доступность информации о деятельности муниципальных служащих и взаимодействие с общественными

объединениями и гражданами относятся к основным принципам муниципальной службы.

Действующее законодательство содержит положения, которые способствуют обеспечению открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю. Однако реализация таких положений и более детальное правовое регулирование соответствующих общественных отношений, как правило, относятся к компетенции органов местного самоуправления. В связи с этим, принятие муниципальных правовых актов, регулирующих отдельные аспекты муниципальной службы, должно осуществляться максимально открыто и под контролем институтов гражданского общества. Гражданам и их объединениям необходимо обеспечить возможность как вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, так и осуществлять контроль за принятием актов, разрабатываемых органами местного самоуправления.

Тексты всех муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы должны быть доступны для изучения, для чего они подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальных сайтах органов местного самоуправления. В средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается и иная информация о муниципальной службе, предусмотренная как федеральным и областным законодательством, так и муниципальными нормативными правовыми актами.

Для доступа к иной информации о муниципальной службе в органах местного самоуправления должно быть организовано ее предоставление по запросам граждан и организаций.

Важное значение в обеспечении публичности муниципальной службы имеет открытое замещение вакантных должностей в органах местного самоуправления, в том числе в порядке должностного роста муниципальных служащих. Наилучшим из имеющихся способов его обеспечения является проведение конкурсными комиссиями с участием представителей общественности конкурсов на замещение должностей муниципальной службы.

Прохождение муниципальной службы и исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими также должно быть подконтрольно обществу. С этой целью в составы коллегиальных органов, образуемых для рассмотрения вопросов прохождения муниципальной службы (аттестационные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов и др.) необходимо включать независимых экспертов.

Гражданам также должна быть обеспечена возможность подать в органы местного самоуправления предложение, заявление или жалобу по вопросам муниципальной службы и вопросам исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, а также организовано объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение таких обращений граждан.

С целью выявления мнения об организации муниципальной службы не только отдельных граждан, но и всего населения муниципального образования либо его части в данном муниципальном образовании следует проводить собрания (конференции) граждан, опросы граждан и (или) опросы общественного мнения.

2. Обеспечение участия граждан в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы

Право жителей муниципальных образований вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов (правотворческая инициатива), включая проекты актов по вопросам муниципальной службы, предусмотрено статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Для того чтобы стимулировать добросовестное использование гражданами такого права, необходимо:

1. Установить разумную процедуру реализации правотворческой инициативы граждан, не предусматривающую излишних препятствий для его осуществления.

2. Организовать оказание гражданам квалифицированной юридической помощи при разработке и доработке проекта муниципального правового акта.

3. Обеспечить объективное рассмотрение проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, внесенных гражданами.

С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может превышать 3 процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

Рекомендуется устанавливать минимальную численность инициативной группы граждан такой, чтобы она не препятствовала реализации гражданами соответствующего права, например – 30 человек. Большая численность инициативной группы потребует наличия помещений для проведения ее собраний либо повлечет фактическое неучастие членов группы в ее работе – они будут лишь ставить подписи под обращением.

При определении перечня документов и сведений, требующихся для внесения проекта муниципального правового акта в порядке правотворческой инициативы граждан, необходимо исходить из следующего:

1. Не рекомендуется требовать представления инициативной группой сведений и документов, имеющих у органов местного самоуправления или выдаваемых данными органами.

2. Рекомендуется разработать формы документов, представляемых инициативной группой (например, списка членов инициативной группы), и образцы их заполнения.

В составе инициативной группы, скорее всего, не будет лиц, имеющих опыт разработки проектов нормативных правовых актов. В связи с этим инициативной группе потребуется квалифицированная юридическая помощь. На этапе разработки проекта такая помощь может быть оказана в случае обращения инициативной группы в орган местного самоуправления. В этом случае руководителю органа необходимо будет закрепить за инициативной группой муниципальных служащих, компетентных

как в правовых вопросах, так и в вопросах муниципальной службы, которые смогли бы осуществить доработку проекта муниципального правового акта и направить инициативной группе свои предложения.

Более вероятной является ситуация, при которой дорабатывать проект муниципального правового акта потребуется уже после его внесения в орган местного самоуправления инициативной группой граждан.

В этом случае доработка должна осуществляться путем подготовки поправок к проектам решений представительного органа муниципального образования или предложений к проектам правовых актов местной администрации или иных органов и должностных лиц местного самоуправления. Тексты поправок и предложений желательно согласовывать с внесшей проект муниципального правового акта инициативной группой.

Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Указанный срок является максимальным, возможно рассмотрение проекта муниципального правового акта и в более краткие сроки.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта. Для этого их необходимо приглашать на заседания коллегиальных органов (представительного органа муниципального образования, его комиссий или комитетов), проводить совещания с их участием в местной администрации.

В случае если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

В случае если в проекте выявлены недочеты, не позволяющие принять соответствующий муниципальный нормативный правовой акт и не поддающиеся устранению в ходе его доработки (например, принятие соответствующего правового акта не относится к компетенции органов местного самоуправления), отказ в принятии акта желательно разъяснить членам инициативной группы не только письменно, но и в ходе личной встречи.

Помимо самостоятельного внесения проекта муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы в орган местного самоуправления граждане вправе обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу, обладающему правом внесения соответствующего проекта, с соответствующим предложением. Порядок рассмотрения обращений граждан более подробно рассмотрен в разделе 7 настоящей Методики.

В случае если проект муниципального нормативного правового акта по вопросам муниципальной службы разрабатывается и вносится работниками органов

местного самоуправления или депутатами представительного органа муниципального образования, рекомендуется в обязательном порядке организовать общественное обсуждение соответствующего проекта.

Общественное обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы необходимо для учета мнения членов местного сообщества по вопросам, правовое регулирование которых предполагается осуществлять, выявления неточностей, которые могут содержаться в проекте.

Наиболее распространенным способом общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов являются публичные слушания, которые проводятся в порядке, установленном уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Обязанность органов местного самоуправления проводить публичные слушания по проектам муниципальных правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы, частью 3 указанной статьи и другими положениями законодательства Российской Федерации не установлена. Исключение составляет устав муниципального образования (муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав муниципального образования), который на основании статьи 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» содержит нормы о муниципальной службе, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы.

Вместе с тем, у органов местного самоуправления имеется право по собственной инициативе или по инициативе населения вынести на публичные слушания и иные проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы.

Публичные слушания проводятся по инициативе населения, представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или представительного органа муниципального образования, назначаются представительным органом муниципального образования, а по инициативе главы муниципального образования – главой муниципального образования.

Публичные слушания по проектам муниципальных правовых актов, регламентирующих прохождение муниципальной службы, рекомендуется проводить в следующем порядке.

С инициативой проведения публичных слушаний может выступить инициативная группа в составе не менее 10 жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом. В поддержку инициативы проведения публичных слушаний инициативная группа представляет в представительный орган муниципального образования подписи не менее 3 процентов жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

В ходатайстве инициативной группы о проведении публичных слушаний должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства каждого члена инициативной группы, вопрос, выносимый на публичные слушания, обоснование

необходимости проведения публичных слушаний, предлагаемый состав выступающих на публичных слушаниях. К ходатайству прилагается проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, информационные и аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний.

Вопрос о назначении публичных слушаний должен быть рассмотрен представительным органом муниципального образования не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления ходатайства инициативной группы.

В случае принятия представительным органом муниципального образования решения об отказе в назначении публичных слушаний данное решение направляется членам инициативной группы в течение 15 календарных дней со дня его принятия. В решении должны быть указаны причины отказа в проведении публичных слушаний.

Правовой акт о назначении публичных слушаний с указанием времени и места проведения публичных слушаний, а также проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения публичных слушаний подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний, определяет выступающих на публичных слушаниях с учетом предложений, поступивших от населения. Участникам публичных слушаний обеспечивается возможность высказать свое мнение по проекту муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания.

На публичных слушаниях председательствует глава муниципального образования либо иное лицо, определяемое органом местного самоуправления, назначившим публичные слушания. Председательствующий подписывает протокол публичных слушаний.

О результатах публичных слушаний составляется заключение, подписываемое главой муниципального образования. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня окончания публичных слушаний.

Помимо публичных слушаний, общественное обсуждение проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы может быть проведено в порядке, аналогичном порядку участия граждан в обсуждении проекта устава муниципального образования, предусмотренному частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Этот порядок включает в себя опубликование (обнародование) проекта муниципального правового акта вместе с адресом, по которому производится прием письменных предложений по проекту, срока приема предложений. Предложения рассматриваются разработчиками проекта муниципального правового акта и, в случае согласия с ними, включаются в текст проекта.

Кроме того, проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Одним из видов такой экспертизы является независимая антикоррупционная экспертиза.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится экспертами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации. Списки аккредитованных независимых экспертов размещаются на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в разделе «Антикоррупционная экспертиза» (http://www.minjust.ru/activity/legislative/anticorrekspert/accredited_persons_as_anticorruption_experts). В них включены, например, Торгово-промышленная палата Ростовской области и Ростовское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России».

Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов, как правило, размещаются на специальном разделе официального сайта органа местного самоуправления. Срок независимой антикоррупционной экспертизы определяется муниципальными правовыми актами. Рекомендуется устанавливать данный срок продолжительностью не менее 10 календарных дней.

Эксперт направляет свое заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления в бумажном или электронном виде.

В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, организацией или должностным лицом, которым оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения.

По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

3. Официальное опубликование и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, иной информации о муниципальной службе

На основании статьи 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальные нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Опубликование муниципальных нормативных правовых актов производится, как правило, в периодических печатных изданиях, определенных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Обнародование муниципальных нормативных правовых актов осуществляется, как правило, органами местного самоуправления поселений, и представляет собой доведение их до сведения населения иными способами, например, путем размещения на информационных стендах.

Официально опубликованным нормативный правовой акт будет считаться после опубликования его полного текста, включая все приложения.

Для того, чтобы определить, нуждается ли муниципальный нормативный правовой акт по вопросам муниципальной службы в официальном опубликовании (обнародовании) для вступления в силу, следует ответить на два вопроса:

1. Является ли муниципальный правовой акт нормативным?
2. Затрагивает ли он права, свободы и обязанности человека и гражданина?

Согласно пункту 9 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29.11.2007 № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части» существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Таким образом, к основным признакам муниципального нормативного правового акта относятся:

- принятие (издание) правового акта в установленном порядке;
- принятие (издание) правового акта уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;
- наличие в правовом акте правовых норм (правил поведения);
- обязательность для исполнения содержащихся в правовом акте правовых норм;
- распространение содержащихся в правовом акте правовых норм на неопределенный круг лиц;
- неоднократность применения правовых норм, содержащихся в правовом акте;
- направленность правовых норм на урегулирование общественных отношений, на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Только наличие всех вышеуказанных признаков в правовом акте позволяет сделать вывод о его нормативности.

Права, свободы и обязанности человека и гражданина будет, скорее всего, затрагивать любой нормативный правовой акт по вопросам муниципальной службы, поскольку в нем с высокой вероятностью будут содержаться нормы, связанные с реализацией права граждан Российской Федерации на труд, предусмотренного статьей 37 Конституции Российской Федерации.

Кроме муниципальных нормативных правовых актов, опубликованию (обнародованию) подлежит следующая информация о муниципальной службе:

- проект устава муниципального образования или муниципального правового акта о внесении в устав изменений и дополнений по вопросам муниципальной службы;

- условия конкурса на замещение должности главы местной администрации (в случае замещения данной должности по контракту), конкурса на замещение иной

должности муниципальной службы, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой местной администрации, проект трудового договора с муниципальным служащим (не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса);

ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления с указанием фактических затрат на их денежное содержание;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими (в случае поступления запроса от средства массовой информации).

Все муниципальные нормативные правовые акты, включая акты по вопросам муниципальной службы, подлежат включению в регистры муниципальных правовых актов субъектов Российской Федерации, которые в совокупности образуют федеральный регистр муниципальных правовых актов. Доступ к сведениям, содержащимся в данном федеральном регистре, организован на официальном сайте Научного центра правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации (http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/).

На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и другими актами федерального законодательства размещаются следующие сведения о муниципальной службе:

- наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

- сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

- сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

- информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы, в том числе:

 - муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

 - тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

 - информация о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления;

 - информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

порядок поступления граждан на муниципальную службу;
сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления (при этом сведения о вакансиях должны размещаться независимо от того, назначен ли конкурс для замещения вакантной должности);

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими (предусмотрено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- иная информацию о муниципальной службе, предусмотренная муниципальными правовыми актами.

Муниципальными правовыми актами должны быть определены перечни информации о муниципальной службе, размещаемой в сети «Интернет», периодичность размещения информации, сроки ее обновления.

При опубликовании (обнародовании) информации о муниципальной службе, размещении данной информации в сети «Интернет» необходимо обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Так, в большинстве случаев обработка персональных данных муниципальных служащих, которая включает, в том числе, их распространение, будет производиться для выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора (т.е. орган местного самоуправления) функций, полномочий и обязанностей. В том случае, если законодательством Российской Федерации соответствующие функции, полномочия и обязанности органа местного самоуправления не предусмотрены, необходимо будет получить согласие субъекта персональных данных. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

б) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

При передаче для опубликования и размещении в сети «Интернет» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, получение специального согласия муниципального служащего не требуется.

На официальном сайте органа местного самоуправления рекомендуется размещать и средствам массовой информации рекомендуется предоставлять для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В размещаемых в сети «Интернет» и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не рекомендуется указывать:

иные сведения о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы;

данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

Размещаемые и предоставляемые сведения о доходах могут выглядеть следующим образом:

	Декларированный годовой доход за 20_год (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании		
		Вид объектов недвижимости	Площадь (кв.м)	Страна расположе- ния	Транс- портные средства	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв.м.)	Страна расположе- ния
наименование должности муниципальной службы								
Иванов Иван Иванович	972 456	земельный участок	600	Россия	легковой автомобиль Renault Logan	не имеет		
		жилой дом	173,5	Россия				
супруга	515 630	не имеет			не имеет	земельный участок	296,5	Россия
сын	не имеет	не имеет			не имеет	не имеет		

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера рекомендуется размещать на официальном сайте органа местного самоуправления в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Опубликование и размещение в сети «Интернет» сведений о муниципальной службе рекомендуется возложить на кадровую службу органа местного самоуправления или на специализированное информационное подразделение органа местного самоуправления, но на основе информации, предоставляемой кадровой службой органа местного самоуправления.

4. Предоставление гражданам информации о муниципальной службе по их запросам

Жителям муниципального образования и другим гражданам может потребоваться информация о муниципальной службе, отсутствующая на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» (либо имеющаяся там, но не обнаруженная гражданином). В этом случае информация о муниципальной службе предоставляется гражданам по их запросам в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запрос может быть направлен в устной форме (на личном приеме, по телефону) или в письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

В запросе должны быть указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, запрашивающих информацию о муниципальной службе. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее

причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Следует учитывать, что Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» установлен сокращенный срок предоставления информации по запросу средства массовой информации – 7 дней.

Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Орган местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о муниципальной службе.

Требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в орган местного самоуправления по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

Информация о муниципальной службе по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о муниципальной службе, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос орган местного самоуправления может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в которой опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации органом местного самоуправления.

Информация о муниципальной службе не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о муниципальной службе;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о муниципальной службе:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая органом местного самоуправления в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления местах;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4) иная установленная законом и муниципальными правовыми актами информация о муниципальной службе.

Плата за предоставление информации о муниципальной службе взимается в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает 20 страниц формата А4, или 10 страниц формата А3, или 5 страниц формата А2, или 1 страницу формата, превышающего формат А2 (при предоставлении информации на бумажном носителе), или 1 мегабайт (при предоставлении информации в электронном виде), исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте.

В случае если объем запрашиваемой информации превышает указанный объем, расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов оплачиваются пользователем информации в порядке и размере, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

По желанию гражданина или организации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информации непосредственно в органе местного самоуправления в установленном указанным органом порядке.

В случае если за предоставление информации о муниципальной службе будет взиматься плата, об этом сообщается лицу, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

- а) объем и формат запрашиваемой информации;
- б) размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого органом местного самоуправления в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации;
- в) размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте;
- г) информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, - в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- д) срок внесения пользователем информации платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающий срок рассмотрения запроса, установленный статьей 18 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Проведение открытых конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится обязательно в случаях, установленных законом. Например, частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» предусмотрено назначение на должность главы местной администрации по контракту по итогам конкурса.

В связи с тем, что открытый конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности муниципальной службы в наибольшей степени способствует обеспечению открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю, рекомендуется проводить конкурсы на замещение всех должностей муниципальной службы, за исключением следующих случаев назначения:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы, реорганизацией или изменением структуры органа местного самоуправления, ликвидацией органа местного самоуправления.

По решению представителя нанимателя (работодателя) конкурс может не проводиться при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие правом поступления на муниципальную службу в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится конкурсной комиссией. Целесообразно включить в состав комиссии представителя нанимателя, руководителей кадровой, правовой служб (либо специалистов, ответственных за соответствующие вопросы). Кроме того, в состав комиссии может входить руководитель структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа, вакантная должность в котором замещается.

В целях обеспечения открытости муниципальной службы и ее доступности общественному контролю рекомендуется в обязательном порядке по запросу представителя нанимателя (работодателя) привлекать к работе конкурсной комиссии представителей научных и образовательных учреждений, других организаций (в том числе общественных объединений) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Открытый конкурс проводится в два этапа:

на первом этапе осуществляется информирование граждан о конкурсе, прием и изучение документов лиц, желающих участвовать в конкурсе, проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах;

на втором этапе проводится оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям и определяется победитель конкурса.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия не менее чем за 20 дней до дня конкурса публикует объявление о конкурсе в средствах массовой информации либо обнародует в установленном порядке, а также размещает его на официальном сайте органа местного самоуправления.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, перечень представляемых документов, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

После опубликования объявления конкурсная комиссия проводит прием и изучение документов лиц, желающих участвовать в конкурсе, а также осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Конкурсная комиссия может принять решение о продлении срока приема документов для участия в конкурсе в случае, если к моменту окончания первого этапа документы подал, лишь один кандидат или заявок на участие в конкурсе не поступило.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем).

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия определяет дату, место и время проведения заседания конкурсной комиссии и письменно не позднее, чем за 15 дней уведомляет об этом кандидатов.

Заседание проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае неявки кандидата по уважительной причине конкурсная комиссия переносит заседание.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

До проведения заседания конкурсная комиссия должна принять решение об использовании конкретных методов изучения и оценки кандидатов на участие в конкурсе.

Оценку профессионального уровня кандидата рекомендуется разделить на две части.

Сначала осуществляется выявление профессиональных знаний и навыков путем тестирования и выполнения практического задания (первая часть), после чего проводится собеседование с кандидатом (вторая часть).

Профессиональные знания оцениваются по результатам тестирования.

Тестирование заключается в предоставлении кандидату перечня вопросов с 3-4 вариантами ответов на них, из которых он в установленный период времени должен выбрать правильные. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей (но не менее 20). Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее 1 минуты на вопрос.

Перечень вопросов должен включать как вопросы, общие для всех муниципальных служащих (организация местного самоуправления, муниципальная служба, знание регламента органа местного самоуправления и т.д.), так и вопросы на знание отраслевого законодательства (для главного бухгалтера – бюджетное законодательство, для специалиста по имуществу – земельное и гражданское законодательства и т.п.).

Вопросы в тесте должны формулироваться в соответствии с действующим законодательством и предполагать только один правильный вариант ответа.

Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов (например, один правильный ответ – один балл).

Профессиональные навыки выявляются посредством выполнения кандидатом практического задания.

Учитывая, что в соответствии со статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» пользование оргтехникой и программными продуктами включено в типовые квалификационные требования ко всем группам должностей муниципальной службы, выполнение практического задания целесообразно проводить с использованием персональных компьютеров.

Профессиональные навыки для конкретных специальностей выявляются по результатам выполнения профильных заданий (подготовка проекта правового акта, информации, графика и т.п.).

Задание формируется с таким расчетом, чтобы у кандидата было достаточно времени для его выполнения.

При выполнении практического задания кандидатам, как правило, разрешается пользоваться правовыми информационно-справочными системами («Консультант Плюс», «Гарант» и т.п.).

Для оценки результатов выполнения практического задания необходимо установить четкие и объективные критерии.

Например, если практическое задание состоит в подготовке проекта правового акта, то результат может оцениваться по количеству допущенных ошибок. Так, условно, за безошибочно выполненное задание кандидату начисляется 100 баллов, а за каждую ошибку вычитается по 10.

По итогам первого этапа каждому кандидату выставляется общая оценка, состоящая из суммы баллов за тестирование и выполнение практического задания.

Второй этап заключается в собеседовании с кандидатом, проводимом на заседании конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии представляет членам комиссии кандидата, докладывает его результаты на первом этапе конкурса, после чего кандидату могут задаваться вопросы.

На данном этапе выясняется мотивация кандидата при поступлении на муниципальную службу, знание должностного регламента по конкретной должности, коммуникабельность, умение вести диалог и прочее.

Обсуждение кандидата производится членами конкурсной комиссии в его отсутствие.

По результатам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия представляет представителю нанимателя (работодателю) протокол, в котором определяются кандидаты, признаваемые победителями конкурса, и кандидат, рекомендуемый для назначения на вакантную должность муниципальной службы.

Конкурс признается несостоявшимся, если в результате его проведения не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, или в конкурсе приняло участие менее двух кандидатов. Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, кадровая служба органа местного самоуправления сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

Проведение конкурсов для включения в кадровый резерв осуществляется в аналогичном порядке, за исключением содержания итогового протокола конкурсной комиссии, в котором должна содержаться рекомендация о включении победителя конкурса в кадровый резерв.

6. Обеспечение участия представителей общественности в деятельности коллегиальных органов при рассмотрении вопросов, связанных с муниципальной службой

Законодательством предусмотрено создание в органах местного самоуправления ряда коллегиальных органов, рассматривающих вопросы муниципальной службы, в состав которых включаются представители общественности. В их числе:

конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв;

аттестационная комиссия;

комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

комиссия по противодействию коррупции в муниципальном образовании.

Порядок создания и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв подробно описан в разделе 5 настоящей Методики.

Аттестационная комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» для проведения аттестации муниципальных служащих – определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. В обязательном порядке рекомендуется включать в состав аттестационной комиссии представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Основными задачами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, создаваемой в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», являются содействие органу местного самоуправления:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления образуются нормативными правовыми актами этих органов. Указанными правовыми актами утверждаются также составы комиссий и порядок их работы.

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов образуются в следующем составе:

председатель комиссии (руководитель соответствующего органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или уполномоченное ими должностное лицо);

заместитель председателя комиссии;

секретарь комиссии;

члены комиссии (муниципальные служащие из правовых, кадровых и иных подразделений органов местного самоуправления, аппаратов избирательных комиссий муниципальных образований).

В состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов также входят представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений. Данные лица, включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующими организациями и объединениями на основании запроса руководителя органа местного самоуправления. Число членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при принятии решений обладают равными правами.

Решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном образовании предусмотрена Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и является совещательным органом, создаваемым в целях координация деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции, оказания им содействия в реализации мер по противодействию коррупции, в том числе на муниципальной службе.

В состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании рекомендуется включать представителей местной администрации и представительного органа муниципального образования, государственных органов (по согласованию), а также в целях обеспечения открытости деятельности – представителей общественных объединений.

Представители общественности (независимые эксперты) являются полноценными членами вышеперечисленных комиссий. Для обеспечения их реального участия в деятельности данных коллегиальных органов необходимо:

заблаговременно оповещать их о времени и месте заседаний комиссий, обеспечивать допуск на заседания;

предоставлять материалы, подготовленные к заседаниям комиссий, проекты решений комиссий;

обеспечивать их квалифицированными консультациями по вопросам, выносимым на заседания комиссий;

предоставлять возможность выступать на заседаниях комиссий, задавать вопросы, участвовать в прениях и обосновывать свои решения.

Помимо специализированных коллегиальных органов, рассматривающих вопросы муниципальной службы, в муниципальных образованиях действуют коллегиальные органы общей компетенции, к компетенции которых также относятся соответствующие вопросы. Это – представительный орган муниципального образования, а также коллегия местной администрации (если ее создание предусмотрено муниципальными правовыми актами).

Представители общественности не могут быть членами таких коллегиальных органов, не являясь депутатами или работниками местной администрации. Вместе с тем, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на своих заседаниях, а иные органы местного самоуправления на заседаниях своих коллегиальных органов.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

Для обеспечения присутствия представителей общественности на заседаниях указанных коллегиальных органов рекомендуется включить в соответствующие муниципальные правовые акты следующие положения:

1. Заблаговременное размещение на сайте органа местного самоуправления информации о предстоящем заседании с указанием времени и места его проведения, повестки дня.

2. Установление запрета на присутствие граждан только на закрытых заседаниях коллегиального органа или при закрытом рассмотрении отдельных вопросов. Проведение закрытых заседаний рекомендуется только в случаях, когда это вызвано рассмотрением вопросов, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, документов, содержащих информацию, распространение которой ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Определение четкого порядка и разумных сроков подачи заявок для присутствия на заседании, исчерпывающего, конкретного и обоснованного перечня оснований для отказа в удовлетворении заявки, установление обязанности уполномоченного должностного лица заблаговременно оповещать лицо, подавшее такую заявку, о результатах ее рассмотрения.

4. Определение правил поведения, прав и обязанностей лиц, допущенных на заседания коллегиального органа, в том числе правил осуществления видео- и аудиозаписи заседаний.

7. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам муниципальной службы или вопросам, связанным с исполнением муниципальными служащими должностных обязанностей

Граждане вправе направлять в органы местного самоуправления обращения по вопросам муниципальной службы и вопросам, связанным с исполнением муниципальными служащими должностных обязанностей, в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Видами таких обращений являются:

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы, кадровой работы органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, связанных с муниципальной службой и т.д.;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод, связанных с муниципальной службой, или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов в сфере муниципальной службы или иных сферах деятельности органов местного самоуправления, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном порядку рассмотрения письменных обращений. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с данным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с

разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Орган местного самоуправления или должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение. В случае необходимости рекомендуется рассматривать обращения с выездом на место;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Так, если в результате рассмотрения жалобы гражданина на незаконный отказ в выдаче разрешения на строительство установлено, то причиной отказа было ненадлежащее исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, муниципальный служащий должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а разрешение на строительство – выдано гражданину.

По существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В органах местного самоуправления в обязательном порядке должен быть организован личный прием граждан.

Личный прием граждан проводится руководителями органов местного самоуправления и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан, как правило, путем размещения ее на информационных стендах и на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет».

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в общем порядке.

Для некоторых видов обращений в органы местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и вопросам, связанным с исполнением

муниципальными служащими должностных обязанностей, установлен специальный порядок подачи и рассмотрения.

Так, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 320 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке, в том числе:

постоянно действующими руководящими органами политических партий и (или) зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Российской Федерации;

общероссийскими средствами массовой информации.

На основании информации, предоставленной указанными организациями, по решению представителя нанимателя (работодателя) работники кадровой службы органа местного самоуправления проводят проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законами, в том числе:

проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направляют в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления; на предприятия; в учреждения; организации и общественные объединения;

наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии о коррупции.

Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, организациям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, по их запросам с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Следует учитывать, что в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

8. Проведение собраний (конференций) граждан, опросов граждан и (или) опросов общественного мнения (социологических опросов) для выявления мнения населения по вопросам муниципальной службы

Для обсуждения вопросов организации муниципальной службы, информирования населения о деятельности муниципальных служащих в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на части территории муниципального образования могут проводиться собрания граждан.

Собрание граждан проводится по инициативе населения, представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования.

Собрание граждан, проводимое по инициативе представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования, назначается

соответственно представительным органом муниципального образования или главой муниципального образования.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается представительным органом муниципального образования в порядке, установленном уставом муниципального образования.

Рекомендуется организовать назначение собраний граждан в следующем порядке.

С инициативой проведения собрания граждан может выступить инициативная группа в составе не менее 10 жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом. В поддержку инициативы проведения собрания граждан инициативная группа представляет в представительный орган подписи не менее 3 процентов жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом, проживающих на территории проведения собрания граждан.

В ходатайстве инициативной группы о проведении собрания граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства каждого члена инициативной группы, вопрос, выносимый на собрание граждан, обоснование необходимости проведения собрания граждан.

Вопрос о назначении собрания граждан должен быть рассмотрен представительным органом муниципального образования не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления ходатайства инициативной группы.

В случае принятия представительным органом муниципального образования поселения решения об отказе в назначении собрания граждан данное решение направляется членам инициативной группы в течение 15 календарных дней со дня его принятия. В решении должны быть указаны причины отказа в проведении собрания граждан.

Правовой акт о назначении собрания граждан с указанием времени и места проведения собрания граждан не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения собрания граждан подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Проведение собрания граждан обеспечивается местной администрацией. На собрании граждан председательствует глава муниципального образования либо иное лицо, определенное органом местного самоуправления, назначившим собрание граждан. Председательствующий подписывает протокол собрания граждан.

Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Собрание граждан считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины жителей соответствующей территории, обладающих избирательным правом.

Решения и обращения собрания граждан считаются принятыми, если за их принятие проголосовали более половины граждан, принявших участие в собрании граждан.

Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного

самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня проведения собрания граждан.

В случае необходимости проведения собрания граждан, проживающих в нескольких населенных пунктах, входящих в состав муниципального образования, в иных случаях, когда проведение собрания граждан затруднено полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

Делегаты на конференцию граждан (собрание делегатов) избираются на собраниях граждан.

Для избрания делегатов территория проведения конференции граждан (собрания делегатов) разделяется на округа, в каждом из которых проводится собрание граждан. Границы указанных округов устанавливаются правовым актом, которым назначена конференция граждан (собрание делегатов). Должно соблюдаться примерное равенство округов по числу граждан, имеющих право участвовать в собраниях граждан.

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью выявления мнения населения по вопросам организации муниципальной службы, исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления на всей территории муниципального образования или на части его территории могут проводиться опросы граждан.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

Опрос граждан по вопросам муниципальной службы проводится по инициативе представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования.

Решение о назначении опроса граждан принимается представительным органом муниципального образования. В нормативном правовом акте представительного органа муниципального образования о назначении опроса граждан устанавливаются:

- 1) дата и сроки проведения опроса;
- 2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 3) методика проведения опроса;
- 4) форма опросного листа;
- 5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе.

Жители муниципального образования должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

Для выявления мнения населения по вопросам организации муниципальной службы, исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей органы местного самоуправления вправе заказать проведение опроса общественного

мнения (социологического опроса). В отличие от опроса граждан, опрос общественного мнения (социологический опрос) проводится не органами местного самоуправления, а специализированными организациями.

Существует несколько методов проведения опроса.

Анкетирование – письменный опрос. Анкетирование обычно проводится заочно, респондентам раздается анкета, они заполняют и возвращают ее.

Интервьюирование – очный опрос. Исследователь задает вопросы непосредственно респонденту.

Прессовый опрос – анкетирование, проводимое через периодическую печать. В средстве массовой информации публикуется анкета и предложение направить ее, заполненную, по определенному адресу.

Почтовый опрос – форма анкетирования посредством почты, предполагающая рассылку анкет.

Телефонный опрос – объединяет в себе свойства анкетирования и интервьюирования.

Опрос, как правило, не является сплошным, то есть не включает всех жителей муниципального образования. В связи с этим необходимо правильно определить объем выборки.

Выборку не менее чем из 500 человек рекомендуется составлять в том случае, если число жителей муниципального образования не превышает 5 тысяч человек.

Необходимо опрашивать 10% жителей в том случае, если численность населения составляет более 5 тысяч человек. Однако следует учитывать, что при любой численности населения выборка не должна состоять более чем из 2,5 тысяч человек, иначе затраты на опрос будут слишком велики. Для снижения расходов при сохранении приемлемой репрезентативности выборка при численности населения 100 тысяч человек и более может составлять 1400-1600 человек.

Важный параметр, который необходимо учитывать при проведении или заказе опроса, – репрезентативность выборки. Репрезентативность означает насколько возможно обобщать результаты исследования с привлечением определённой выборки на всю генеральную совокупность, из которой она была собрана. Например, телефонный опрос, проводимый по номерам домашних телефонов в течение рабочего дня, практически не охватит работающих граждан. Если исследование проводится в отношении неработающего населения (домохозяек, пенсионеров, безработных, детей), то репрезентативность будет высокой, а если в отношении всех жителей муниципального образования – низкой.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

».

Приложение № 5
к распоряжению
Администрации Аксайского района
от _____ 2013 года № _____

«Приложение № 13
к распоряжению
Администрации Аксайского района
от 12.07. 2013 года № 66

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по осуществлению ежегодных отчетов муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 (в ред. постановлений от 17.03.2011 № 116, от 12.04.2011 № 186, от 02.09.2011 № 577, от 13.04.2012 № 288).

1.2. Методические рекомендации по осуществлению ежегодных отчетов муниципальных служащих (далее – Методические рекомендации) устанавливают порядок 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 данных Методических рекомендаций является внедрение в деятельность органов местного самоуправления Ростовской области системы ежегодных отчетов муниципальных служащих.

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

1.5. 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.

1.6. 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).

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

3.1. Сроки подготовки, утверждения и представления ежегодных отчетов определяются правовым актом органа местного самоуправления.

3.2. Подготовка отчета муниципальным служащим осуществляется самостоятельно по утвержденным правовым актом органа местного самоуправления типовым формам (приложение № 2 к Методическим рекомендациям).

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, в администрации муниципального образования к заместителю главы администрации муниципального образования, 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 местной администрации муниципального образования заместителем главы администрации муниципального образования, управляющим делами (руководителем аппарата) администрации муниципального образования, курирующим структурное подразделение*) либо непосредственно руководителем органа местного самоуправления (*в свою очередь утверждение отчетов заместителей главы администрации муниципального образования, управляющего делами (руководителя аппарата) администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, находящихся в соответствии со структурой местной администрации в непосредственном подчинении главы местной администрации, осуществляется главой местной администрации*).

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 кадровую службу либо иное структурное подразделение, определенное в органе местного самоуправления, до 1 марта года, следующего за отчетным.

4. Подведение промежуточных итогов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

4.1. В случае если в органе местного самоуправления при определении размера ежеквартальной премии муниципального служащего учитываются результаты 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 аппарате администрации муниципального образования, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования муниципальные служащие согласно приложению № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

5.2. Ежегодные отчеты представляют в аппарате представительного органа муниципального образования муниципальные служащие согласно приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

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 сотрудником кадровой службы органа местного самоуправления, уполномоченным представителем нанимателя (работодателя) на получение и хранение ежегодных отчетов.

7.2. Ежегодные отчеты хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления в течение пяти лет, а затем уничтожаются.

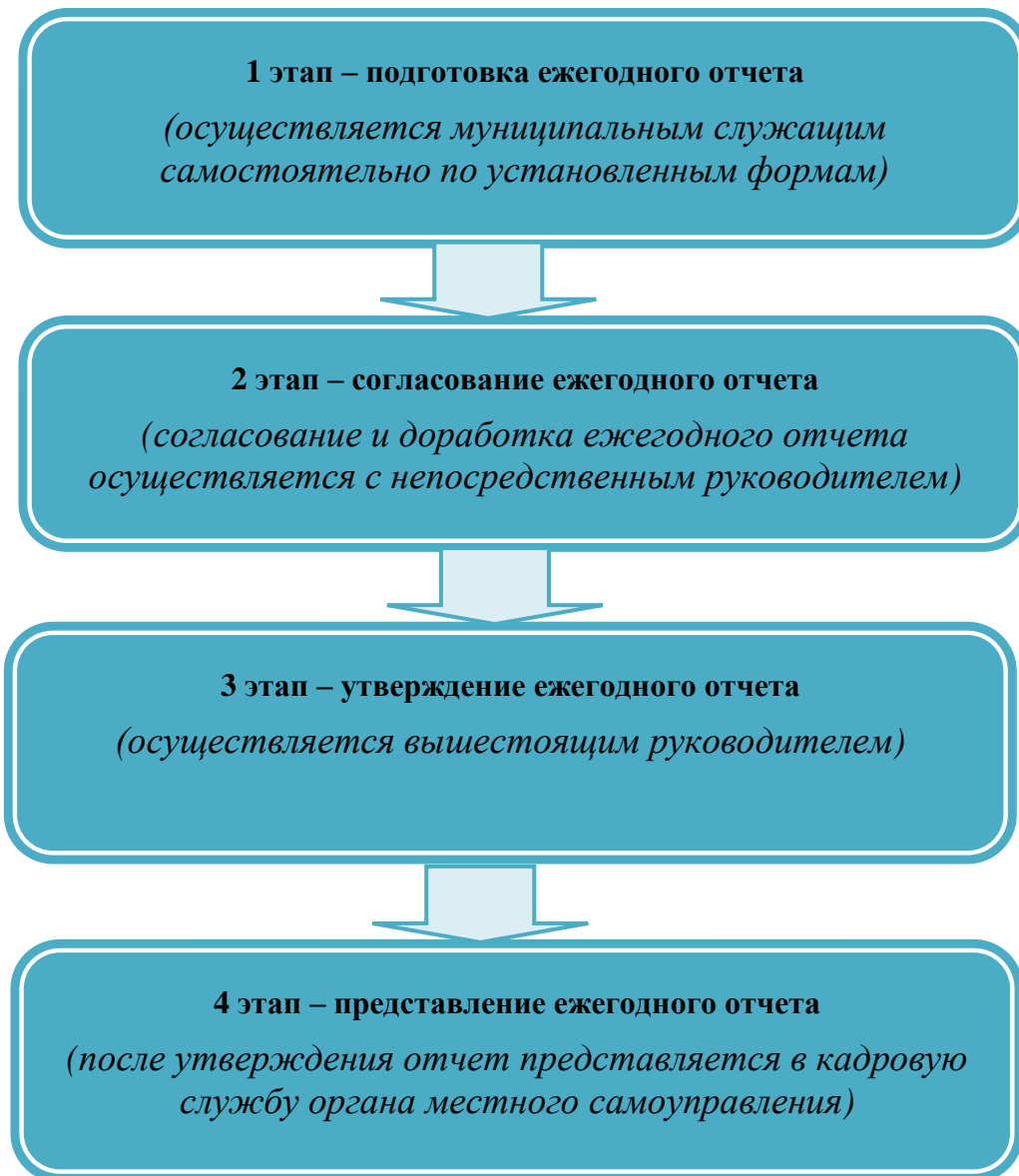
7.3. Ежегодные отчеты приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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. настоящих Методических рекомендаций.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

Рис.1. Блок-схема осуществления ежегодного отчета



Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по осуществлению ежегодных отчетов муниципальных служащих

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

№	Краткое описание деятельности муниципального служащего по исполнению должностных обязанностей за отчетный период	Степень участия муниципально го 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 муниципально го 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			
Раздел 2. Показатели результативности			
2.1			
2.2			

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	Оценка руководителя
-------	-------------------------	-------------------	------------------------	---------------------

			отчетном периоде	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

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 служащем⁹

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	Степень участия муниципального служащего в выполнении	Качество муниципальных поручений, соблюдение в выполнении, должностных обязанностей	выполненных служащим руководителем, сроков их исполнения	Степень важности и сложности выполненной работы по оценке
---	--	---	---	--	---

⁹ Примерный ежегодный отчет муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

	обязанностей за отчетный период	поручений руководителя, подготовке проектов документов	Оценка муниципального служащего	Оценка руководителя (баллы)	руководителя
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
				
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 незначительным и недостатками (отсутствовали отдельные категории предпринимателей)	7	важная/обычная
				
Раздел 4. Исполнение должностных обязанностей в порядке временного замещения иной должности муниципальной службы					

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

1	2	3	4	5	6
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 незначительным и 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 выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям	7
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 муниципальных поручений		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке руководителя
			соблюдение сроков их выполнения, исполнение обязанностей	Оценка муниципального служащего	
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 незначительным и недостатками	8	особо важная/ особо сложная
				
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
				

1	2	3	4	5	6
Раздел 4. Исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией					
2/2*	Подготовка ежегодного семинара с предпринимателями по тематике «Основные формы поддержки малого и среднего бизнеса»	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 незначительным и 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	-	-	-	-
				

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

1	2	3	4	5	6
	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 нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	8
1.2		
Раздел 2. Показатели результативности			
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	порученная работа выполняется своевременно, но при необходимости 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	Достигнутые 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:

(должность непосредственного
руководителя)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к методическим рекомендациям
по осуществлению ежегодных отчетов муниципальных служащих

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в аппарате администрации муниципального образования, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования, замещение которых предусматривает ежегодный отчет муниципального служащего

1.В аппарате администрации муниципального образования, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования представляют ежегодные отчеты муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности, входящие в:¹⁰

1.1. Высшую группу должностей, в том числе:

первый заместитель главы администрации муниципального образования;
заместитель главы администрации муниципального образования;
глава администрации района в городе;

¹⁰ Перечень должностей муниципальной службы приведен в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области (Областной закон от 9 октября 2007 года № 787-ЗС).

главный архитектор;
управляющий делами (руководитель аппарата) администрации муниципального образования.

1.2. Главную группу должностей, в том числе:
директор департамента;
председатель комитета;
начальник управления;
начальник отдела (службы), заведующий отделом (службой);
руководитель пресс-службы (пресс-секретарь) администрации муниципального образования;
первый заместитель главы администрации района в городе;
заместитель главы администрации района в городе;
управляющий делами (руководитель аппарата) администрации района в городе.

1.3. Ведущую группу должностей, в том числе:
помощник (советник, консультант) главы администрации муниципального образования;
заместитель директора департамента, председателя комитета, начальника управления;
заместитель начальника отдела (службы), заведующего отделом (службой);
начальник отдела (заведующий отделом) в составе департамента, комитета, управления;
заведующий сектором (начальник сектора);
заместитель начальника отдела (заведующего отделом) в составе департамента, комитета, управления;
заведующий сектором (начальник сектора) в составе департамента, комитета, управления, отдела;
помощник, советник, консультант;
главный бухгалтер администрации муниципального образования.

1.4. Старшую группу должностей, в том числе:
начальник отдела администрации района в городе;
заместитель начальника отдела в составе департамента, комитета, управления в структуре администрации района в городе;
главный бухгалтер отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования;
главный специалист;
ведущий специалист.

1.5. Младшую группу должностей, в том числе:
специалист первой категории
специалист второй категории
специалист.