



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2013 № 273

г. Пестово

Об утверждении Положения о порядке подготовки и представления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района о своей профессиональной деятельности

В целях систематизации контроля за достижением показателей эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке подготовки и представления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района о своей профессиональной деятельности;

Форму ежегодного отчета муниципального служащего.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального района      А.Н.Газетов

Положение  
о порядке подготовки  
и представления ежегодных отчетов муниципальных  
служащих Администрации муниципального района,  
отраслевых органов Администрации муниципального района  
о своей профессиональной деятельности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке подготовки и представления ежегодных отчетов муниципальных служащих Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района о своей профессиональной деятельности (далее положение) устанавливает порядок подготовки ежегодных отчетов о профессиональной служебной деятельности (далее ежегодные отчеты) муниципальных служащих, а также процедуру их согласования, утверждения и представления.

1.2. Основной целью положения является внедрение в деятельность Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации муниципального района системы ежегодных отчетов муниципальных служащих и контроля за достижением показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

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

1.4. Подготовка ежегодного отчета муниципального служащего позволяет решать следующие задачи:

осуществление промежуточного контроля за профессиональной служебной деятельностью муниципального служащего;

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

получение информации для проведения оценки эффективности и результативности 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.

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

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

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

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

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

выполнение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

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

## **2. Алгоритм осуществления ежегодного отчета муниципального служащего**

2.1. Алгоритм осуществления ежегодного отчета включает в себя:  
подготовку ежегодного отчета;  
согласование ежегодного отчета;  
утверждение ежегодного отчета;  
представление ежегодного отчета.

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

3.1. Срок представления ежегодных отчетов на утверждение после проведения процедуры согласования – ежегодно не позднее 1 февраля следующего за отчетным периодом.

3.2. Подготовка отчета муниципальным служащим осуществляется самостоятельно.

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 показате-

лей 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 (к заместителю Главы администрации района, курирующему соответствующее структурное подразделение) с мотивированной просьбой об их пересмотре.

3.12.Вышестоящий руководитель в течение пяти рабочих 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, являющиеся руководителями структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, согласовывают ежегодный отчет с непосредственным руководителем (заместителем Главы администрации района, курирующим соответствующее структурное подразделение).

3.14.Муниципальные служащие, являющиеся руководителями структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, имеют 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 (Главе муниципального района) с мотивированной просьбой об их пересмотре.

3.15.Вышестоящий руководитель (Глава муниципального района) в течение пяти рабочих дней рассматривает обращение муниципального служащего, являющегося руководителем структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района, 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.

3.16.Муниципальные служащие, замещающие должности высшей группы должностей муниципальной службы, а также муниципальные служащие, находящиеся в соответствии со структурой Администрации муниципального района в непосредственном подчинении Главы муниципального района, согласование ежегодных отчетов не осуществляют.

3.17.Муниципальные служащие, замещающие должности высшей группы должностей муниципальной службы, а также муниципальные служащие, находящиеся в соответствии со структурой Администрации муниципального района в непосредственном подчинении Главы муниципального района, имеют право выразить свое несогласие с оценкой их профессиональной служебной деятельности и в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с выводами непосредственного руководителя (Главы муниципального района) письменно обратиться к нему с мотивированной просьбой об их пересмотре.

3.18.Непосредственный руководитель (Глава муниципального района) в течение пяти дней рассматривает обращение муниципального служащего, замещающего должность высшей группы должностей муниципальной службы, а также муниципального служащего, находящегося в соответствии со структурой Администрации муниципального района в непосредственном подчинении Главы муниципального района, несогласного с выводами непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности, и принимает окончательное решение о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.19.В течение рабочего дня после изучения и оценки показателей ежегодный отчет направляется непосредственным руководителем на утверждение.

3.20.Ежегодные отчеты утверждаются должностным лицом Администрации муниципального района, курирующим соответствующее структурное подразделение, отраслевой орган. Утверждение отчетов первого заместителя Главы администрации района, заместителей Главы администрации района, муниципальных служащих, находящихся в соответствии со структурой Администрации муниципального района в непосредственном подчинении Главы муниципального района, осуществляется Главой муниципального района.

3.21.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.

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

3.23.После утверждения ежегодные отчеты направляются непосредственным руководителем в отдел по общим и организационным вопросам Администрации муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

#### **4.Подведение промежуточных итогов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

4.1.При определении размера ежеквартальной премии муниципального служащего учитываются результаты его труда за квартал на основании промежуточных итогов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих. При этом подготовка промежуточных сведений ежегодного отчета 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 муниципальные служащие высшей, главной, ведущей, старшей, младшей группы должностей муниципальной службы.

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

#### **6.Ответственность муниципального служащего за непредставление ежегодных отчетов**

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

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

#### **7.Хранение и представление отчетов**

7.1.Ежегодные отчеты приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7.2.Копии ежегодных отчетов муниципальных служащих представляются по обращениям муниципальных служащих и их непосредственных руководителей, в том числе для решения задач, указанных в пункте 1.4 Положения.

---

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность вышестоящего руководителя)

(подпись вышестоящего руководителя,  
расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОРМА  
ежегодного отчета муниципального служащего

1. Общие сведения о муниципальном служащем

1.1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1.2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием наименования

структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района)

1.3. \_\_\_\_\_  
(замещаемая группа должностей муниципальной службы)

1.4. Ежегодный отчет за \_\_\_\_\_  
(отчетный период)

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

№ п/п	Краткое описание деятельности муниципального служащего по исполнению должностных обязанностей	Степень участия муниципального служащего в выполнении поручений руководителя,	Качество выполненных муниципальным служащим поручений руководителя, соблюдение сроков их выполнения, исполнение должностных обязанностей		Степень важности и сложности выполненной работы по оценке руководителя
			Оценка	Оценка	

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

### 3. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципального служащего

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

### 4. Показатели эффективности деятельности структурного подразделения, отраслевого органа Администрации муниципального района, степень достижения которых учитывается при определении размера денежной премии

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Достигнутые значения в отчетном периоде	Оценка руководителя



1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

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, отраслевого органа Администрации муниципального района,

---



---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (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).

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.

**Пояснения к части 4 ежегодного отчета:**

1. Заполнение части 4 ежегодного отчета муниципальным служащим осуществляется в случае использования в структурном подразделении, отраслевом органе Администрации муниципального района результатов достижения показателей эффективности деятельности 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.

Допускается оформление отчета в альбомной ориентации.

Объем ежегодного отчета не должен превышать 5-7 страниц.

---