**31.01.2019г. №20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение по вопросам проведения организационно-штатных мероприятий в администрации МО «Казачье» согласно приложения.

2. Опубликовать данное Решение в муниципальном Вестнике и на официальном сайте.

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение

К решению Думы № 20 от 31.01.19г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

по вопросам проведения организационно-штатных мероприятий в

администрации МО «Казачье»

Раздел 1.

Алгоритм формирования, утверждения и внесения изменений в организационную структуру исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

Организационная структура – это графико-текстовая (текстовая) модель организационного построения учреждения, отражающая функциональные связи и подчиненность структурных подразделений или должностей.

Процесс формирования организационной структуры исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, включает в себя формулировку целей, задач и функций, определение состава и места подразделений, их ресурсное обеспечение (включая численность работающих), разработку соответствующих регламентирующих процедур и документов.

1. Формирование организационной структуры исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, местной администрации может включать в себя следующие этапы:

1.1. Определение основных полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования

Полномочия определяются на основании анализа федерального и областного законодательства.

Результат анализа оформляется в виде таблицы, содержащей наименование и структурную единицу нормативного правового акта, собственно полномочие, а также орган местного самоуправления, за которым данное полномочие может быть закреплено.

Кроме того, проводится исследование отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, так как их реализация также предполагает наличие дополнительных штатных единиц или структурных подразделений.

1.2. Расчет предельной численности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, необходимой для исполнения соответствующих полномочий (раздел 2).

1.3. Распределение полномочий между подразделениями и отдельными должностями исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

С целью распределения полномочий выделяются следующие основные направления деятельности:

финансовое;

земельно-имущественное;

экономическое;

социальное

жилищно-коммунальное

правовое;

кадровое;

организационное обеспечение деятельности администрации.

Внутри каждого направления деятельности полномочия распределяются по более узким направлениям.

1.4. Определение системы связи и подчиненности подразделений и должностей исполнительно-распорядительного органа муниципального образования;

Подразделения распределяются по подчиненности между соответствующими руководителями (заместителями главы администрации, определяется порядок их взаимодействия, как по вертикали, так и по горизонтали.

1.5. Формирование графической и (или) текстовой модели построения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отражающей функциональные связи и подчиненность структурных подразделений или должностей.

Организационной структурой местной администрации являются:

- Глава муниципального образования, глава - возглавляющий администрацию;

- его заместители по направлениям деятельности;

- структурные подразделения аппарата администрации;

- отраслевые (функциональные), территориальные органы местной администрации.

Организационная структура местной администрации как исполнительно-распорядительного органа строится на принципах единоначалия и иерархической подчиненности.

При формировании организационных структур исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления необходимо руководствоваться следующими нормативными подходами:

1) в структуру местной администрации могут входить следующие отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации:

отдел – орган местной администрации, обладающий статусом юридического лица, имеющий штатную численность муниципальных служащих не менее 3 единиц;

2) в структуру местной администрации, органов местной администрации могут входить следующие структурные подразделения:

управление – структурное подразделение местной администрации, включающее в себя не менее двух структурных подразделений (отделов, секторов) и имеющее штатную численность муниципальных служащих не менее 3 единиц;

отдел – структурное подразделение местной администрации, имеющее штатную численность муниципальных служащих не менее 2 единиц;

сектор – структурное подразделение местной администрации, органов местной администрации, имеющее штатную численность муниципальных служащих не менее 2 единиц;

группа - подразделение, формируемое в структуре местной администрации, органов местной администрации, имеющих на своем балансе административные здания, для выполнения функций материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности соответствующего органа, при минимальной штатной численности технического и обслуживающего персонала **2** единицы.

Коллегиальные и совещательные органы, создаваемые при главе администрации, в структуру администрации не входят.

2. Утверждение организационной структуры исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации может осуществляться в следующей последовательности:

2.1. Согласование проекта структуры исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации.

Согласование проекта (если такая процедура предусмотрена) осуществляется до его внесения в представительный орган в соответствии с регламентом местной администрации.

2.2. Внесение проекта структуры исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации в представительный орган муниципального образования.

Проект соответствующего решения представительного органа вносится субъектом правотворческой инициативы (глава муниципального образования, возглавляющий местную администрацию) в соответствии с уставом муниципального образования и регламентом представительного органа муниципального образования.

2.3. Принятие решения о структуре исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации.

Структура местной администрации утверждается представительным органом муниципального образования по представлению главы администрации (главы муниципального образования, ее возглавляющего).

Порядок принятия решений представительным органом регламентируется уставом муниципального образования и регламентом представительного органа муниципального образования.

2.4. Опубликование (обнародование) муниципального правового акта об утверждении структуры исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации.

Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается уставом муниципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

Таким образом, решение представительного органа муниципального образования о структуре исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

2.5. Разработка и утверждение штатного расписания исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации на основе утвержденной структуры (раздел 2)

2.6. Разработка и утверждения положений о соответствующем органе, его структурных подразделениях.

Положение о структурном подразделении местной администрации должно содержать следующие разделы:

- общие положения;

- задачи структурного подразделения;

- функции структурного подразделения;

- права структурного подразделения и обеспечение его деятельности;

- руководство структурным подразделением;

- ответственность работников структурного подразделения.

В положение об отраслевом (функциональном), территориальном органе местной администрации (далее также – орган) целесообразно включить следующие разделы:

- общие положения;

- задачи органа;

- функции органа;

- права органа и обеспечение его деятельности;

- порядок организации деятельности органа;

- руководство органом;

- ответственность работников органа;

- реорганизация и ликвидация органа.

2.7. Разработка и утверждение должностных инструкций.

Для муниципальных служащих используется специальная инструкция разработанная специалистом по кадрам, для младшего обслуживающего и вспомогательного персонала применяется типовая должностная инструкция, (приложение № 6).

3. Внесение изменений в организационную структуру исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации осуществляется в том же порядке:

3.1. Внесение проекта решения о внесении изменений в структуру исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации.

3.2. Согласование проекта решения о внесении изменений в структуру исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации.

3.3 Принятие решения о внесении изменений в структуру исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации.

3.4. Опубликование (обнародование) решения о внесении изменений в структуру исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации;

3.5. Внесение изменений в штатное расписание исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации на основе утвержденной структуры.

3.6. Внесение изменений в положения о соответствующем органе, его структурных подразделениях (если требуется).

3.7. Внесение изменений в должностные инструкции работников.

3.8. Доведение до сведения работников исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации соответствующих изменений.

3.9. Закрепление соответствующих изменений в трудовых книжках работников (если требуется).

При проведении организационно-штатных мероприятий учитываются положения глав 13 и 27 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 2.

Порядок разработки, утверждения и изменения штатного расписания исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, отраслевого (функционального), территориального органа местной администрации

Штатное расписание разрабатывается на основании и в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Областным законом от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

Областным законом от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»;

уставом муниципального образования;

решением представительного органа муниципального образования об утверждении реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;

решением представительного органа муниципального образования об утверждении структуры соответствующего органа;

решением представительного органа муниципального образования о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности;

иными муниципальными правовыми актами.

Подготовка штатного расписания и внесения в него изменений осуществляется кадровым подразделением соответствующего органа (специалистом, к функциям которого отнесена кадровая работа).

В процессе подготовки проекта штатного расписания определяются штатная численность и наименования должностей, используемых при формировании штатного расписания.

1. Штатная численность муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, определяется в следующем порядке:

1.1. На основе анализа федерального и областного законодательства формируется перечень основных полномочий исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления.

Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 24.12.2014 г. № 96-мпр (с изменениями на 10.03.2017 г. № 16 мпр) одобрены нормативы штатной численности выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований (приложение № 4 к настоящим методическим рекомендациям).

1.2. Учитывая характер работ, выполняемых отдельными структурными подразделениями и органами местных администраций, до 20% штатной численности работников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, могут быть наделены статусом работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующих органов.

2. Наименования должностей, используемых при формировании штатного расписания, употребляются по следующим правилам.

2.1. Порядок присвоения наименований должностей в органах местного самоуправления в муниципальных образованиях Иркутской области установлен Законом Иркутской области № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области:

Для органов местного самоуправления сельских поселений устанавливаются следующие наименования:

- для представительного органа муниципального образования - собрание депутатов соответствующего сельского поселения;

- для главы муниципального образования - глава соответствующего сельского поселения;

- для местной администрации - администрация соответствующего сельского поселения.

Наименования, установленные указанной статьей для глав муниципальных образований, применяются независимо от статуса указанного должностного лица в структуре органов местного самоуправления.

2.2. В соответствии со статьей 3 Областного закона от 15.10.2007 г. № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей и государственной гражданской службы Иркутской области» при составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области.

Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании утверждается решением представительного органа муниципального образования.

В штатном расписании используются только те должности муниципальной службы, которые включены в указанный реестр (приложение № 5)

При необходимости вносятся дополнения в штатное расписание должность, которая в реестре отсутствует. Сначала включается должность муниципальной службы в реестр (иные должности – по техническому обеспечению, должности обслуживающего персонала в реестр не включаются и могут использоваться с учетом положений Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94 (ОКПДТР)).

2.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления:

1) наименования главы муниципального образования, администрации муниципального образования, представительного органа муниципального образования, контрольно-счетного органа муниципального образования указываются в наименованиях должностей в соответствии с уставом муниципального образования;

2) наименования отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования или их структурных подразделений, структурных подразделений органа местного самоуправления указываются в наименованиях должностей муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами, утверждающими структуру соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования;

3) в наименованиях должностей начальников, консультантов, специалистов-экспертов, главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов первой категории, специалистов второй категории и специалистов должно указываться наименование соответствующего органа местного самоуправления или его структурного подразделения, отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования или его структурного подразделения, к которому относятся данные должности муниципальной службы;

4) допускается двойное наименование должности муниципальной службы, в случаях если:

заместитель главы администрации муниципального образования является руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования, либо структурного подразделения аппарата администрации муниципального образования, либо главным архитектором;

руководитель структурного подразделения аппарата администрации муниципального образования или руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования является главным архитектором;

руководитель структурного подразделения аппарата органа местного самоуправления или руководитель структурного подразделения отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования является главным бухгалтером;

заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или заместитель руководителя структурного подразделения отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования является руководителем нижестоящего структурного подразделения.

Двойное наименование должности муниципальной службы указывается через тире. Первым должно быть наименование должности муниципальной службы, указанное первым в соответствующем подпункте настоящего пункта.

Отнесение должности муниципальной службы к группе должностей муниципальной службы, отнесение должности муниципальной службы к должностям муниципальной службы, учреждаемым для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, определение размера денежного содержания и объема гарантий, продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего осуществляются исходя из наименования должности муниципальной службы, указанного первым;

5) в наименованиях должностей заместителя главы администрации муниципального образования, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста первой категории, специалиста второй категории и специалиста допускается указание на специализацию или направление деятельности муниципальных служащих, замещающих соответствующие должности муниципальной службы.

Штатное расписание не содержит указаний на конкретных лиц, оно обезличено. В нем указываются не персонально работники, а должности, их количество в организации и должностные оклады, надбавки (предельные минимальные и максимальные размеры).

Рабочая форма штатного расписания, в которую внесены инициалы и фамилии работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, конкретные должностные оклады и надбавки называется замещением должностей или штатной расстановкой.

Штатная расстановка не имеет унифицированной формы, для ее составления за основу берется табличная часть штатного расписания. Штатная расстановка не утверждается правовым актом и применяется для удобства осуществления кадровой работы соответствующим подразделением или специалистом.

Работники назначаются на должности правовыми актами главы администрации (главы муниципального образования) уже после утверждения штатного расписания.

При оформлении используется форма штатного расписания, утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2005 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (приложение № 3 ).

Данная форма, в соответствии с постановлением, применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр.» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия, коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6-8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.)

Согласно части 6 статьи 43 Федерального закона № 131-ФЗ глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации,

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия главы местной администрации, издает следующие муниципальные правовые акты местной администрации:

постановления местной администрации ‑ по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

распоряжения местной администрации – по вопросам организации работы местной администрации.

Следовательно, штатное расписание утверждается распоряжением местной администрации.

Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в аналогичном порядке.

В случае необходимости изменить должность муниципальной службы (например, изменить должность ведущего специалиста на главного) с сохранением работника, замещающего эту должность, необходимо:

ввести в штатное расписание новую должность главного специалиста (распоряжением местной администрации о внесении изменений в распоряжение, которым это штатное расписание утверждалось);

перевести (назначить, уволив с прежней) работника с его письменного согласия на новую должность;

сократить старую должность (ведущего специалиста) исключив ее из штатного расписания соответствующим правовым актом.

Согласно п. «а» ст. 32 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. решения Росархива от 27.10.2003) штатные расписания организации, изменения к ним хранятся по месту составления и разработки постоянно.

При проведении организационно-штатных мероприятий, в том числе при сокращении штатной численности, ликвидации или реорганизации того или иного органа местной администрации, учитываются положения глав 13 и 27 Трудового кодекса Российской Федерации.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации представитель нанимателя (работодатель) обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются представителем нанимателя (работодателем) персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Представитель нанимателя (работодатель) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С распоряжением (приказом) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

В случае, когда распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении (приказе) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (например, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации») и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи соответствующего федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Представитель нанимателя (работодатель) также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Приложение № 1

к методическим рекомендациям

**ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА**

администрации поселения

(графическое изображение)

Глава муниципального образования

Ведущий специалист – специалист по ИТО

Ведущий специалист - финансист

Ведущий специалист - Специалист по имуществу и земле

Заместитель главы администрации

Приложение № 2

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА

администрации поселения

(текст)

1. Глава муниципального образования – 1 ед.

2. Заместитель главы администрации – 1 ед.

3. финансист -1 ед.

4. Специалист по имуществу и земле - 1 ед.

5. специалист по ИТО - 1 ед.

Вспомогательный и технический персонал-7 единиц

ИТОГО по администрации 12 ед.

Приложение № 3

к методическим рекомендациям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Номер документа | Дата составления |  | | | | | | | | | |
|  | **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНО | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Распоряжение администрации сельского поселения от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | на период |  | с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | Штат в количестве |  |  | единиц |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество  штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 +  гр. 8) × гр. 4) | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| муниципальные должности в Администрации сельского поселения | | | | | | | | | |
|  |  | Глава Администрации сельского поселения | 1 | … | … | … | … | … |  |
| должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения | | | | | | | | | |
| аппарат |  | заместитель главы Администрации сельского поселения | 1 | … | … | … | … | … |  |
|  |  | ведущий специалист – специалист по имуществу и земле | 1 | … | … | … | … | … |  |
|  |  | ведущий специалист - финансист | 1 | … | … | … | … | … |  |
|  |  | ведущий специалист – специалист по ИТО | 1 | … | … | … | … | … |  |
|  |  | Итого | 5 | … | … | … | … | … |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **глава**  **Администрации сельского поселения** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **финансист Администрации сельского поселения** |  |  |  |  |
|  |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение № 4

к методическим рекомендациям

НОРМАТИВЫ

штатной численности выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований на 2017-2019 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группы муниципальных образований  (тыс. чел.) | Нормативы штатной численности  выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований1(ед.) | | |
| 2017 год | 2018 год | 2019 год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поселения | | | | |
| 1. | До 3 | 8 | 8 | 8 |

Приложение № 5

**РЕЕСТР**

**муниципальных должностей**

**в администрации МО «Казачье»**

*Высшая группа должностей*

1. Глава МО «Казачье»

*Главная группа должностей*

1.заместитель главы администрации

*Младшая группа должностей*

1.Ведущий специалист

Приложение № 6

к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

(наименование должности муниципальной службы

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

с указанием с структурного подразделения и органа)

1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы)

(далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) относится к \_\_\_\_\_\_\_\_ группе

(краткое наименование должности муниципальной службы)

должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение и освобождение от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляется Главой (наименование должности муниципальной службы)

района на условиях трудового договора.

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности непосредственного руководителя)

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет *(не имеет)* в подчинении

(наименование должности муниципальной службы)

работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения)

1.5. Во время отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

(командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование должности муниципальной службы)

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет свою служебную

(наименование должности муниципальной службы)

деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Устава;

- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;

- указов Президента Российской Федерации;

- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области

2. Квалификационные требования к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

2.1. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается лицо,

(наименование должности муниципальной службы)

имеющее:

2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование;

(указывается уровень образования, при необходимости специальность

или область в которой получено образование)

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

2.2. Профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации *(указываются конкретные законы и акты);*

- Устава;

- муниципальных нормативных правовых актов *(указываются конкретные акты).*

2.3. Профессиональные навыки:

подготовки проектов муниципальных правовых актов;

выполнения поручений непосредственного руководителя;

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

квалифицированного планирования работы;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

подготовки информационно-аналитических материалов;

*указать навыки, необходимые для конкретной должности*

систематического повышения своей квалификации;

владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности, права и ответственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

3.1. Должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

3.1.1. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

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

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет в установленном порядке

(наименование должности муниципальной службы)

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

3.1.3. Исходя из задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование должности муниципальной службы)

*указать обязанности по конкретной должности;*

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

(наименование структурного подразделения)

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

(наименование структурного подразделения)

участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации в соответствии со своей компетенцией;

в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименования должностей руководителей)

3.2. Права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

При исполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Ответственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ несет ответственность за неисполнение или (наименование должности муниципальной службы)

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

4. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование должности муниципальной службы)

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

4.2. По поручению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает участие в

(наименование должности непосредственного руководителя)

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

5. Перечень вопросов, по которым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе

(наименование должности муниципальной службы)

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

5.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вправе участвовать при подготовке

(наименование должности муниципальной службы)

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан участвовать при подготовке

(наименование должности муниципальной службы)

проектов постановлений и распоряжений Администрации (или) проектов управленческих решений Главы, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения)

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проектов управленческихи иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет подготовку, согласование и

(наименование должности муниципальной службы)

рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации, инструкцией по делопроизводству в Администрации и иными организационно-распорядительными документами Администрации.

7. Порядок служебного взаимодействия

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Иркутской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

8. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданам и организациям

(наименование должности муниципальной службы)

При выполнении своих должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает (*либоне оказывает)* следующие (наименование должности муниципальной службы)

государственные*(х)*, муниципальные *(х)* услуг *(и)* гражданам и организациям:

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оценивается в соответствии

(наименование должности муниципальной службы)

со следующими показателями:

**1. Показатели эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - 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 | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - 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  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - 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 | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 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) | 0  1  2 |

**2. Показатели результативности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | - высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |