



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 30.12.2016 г. № 931  
с.Варна

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации Варненского муниципального района Челябинской области

В целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в администрации Варненского муниципального района Челябинской области

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

2. Заместителям главы Варненского муниципального района, руководителей структурных подразделений организовать работу по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих органов местного самоуправления и структурных подразделений в соответствии с Типовой должностной инструкцией муниципального служащего администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Варненского муниципального района Челябинской области Путько В.Н.

Глава  
Варненского муниципального района  
Челябинской области

К.Ю.Моисеев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения должностных инструкций**  
**муниципальных служащих**  
**администрации Варненского муниципального района Челябинской области**

(далее –Положение)

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие, а также структуру и содержание должностной инструкции муниципального служащего администрации Варненского муниципального района Челябинской области (далее по тексту - должностная инструкция).

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности муниципального служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

2. Цели разработки должностных инструкций:

1) создание организационно-правовой основы служебной деятельности муниципальных служащих;

2) регламентация текущей служебной деятельности муниципального служащего;

3) содействие и обеспечение объективности при подборе, расстановке и закреплении кадрового потенциала;

4) обеспечение объективности в оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, при проведении аттестации, квалификационного экзамена; поощрении и награждении, либо при применении к нему дисциплинарного взыскания.

3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с настоящим Положением и типовой должностной инструкцией (приложение1), исходя из задач и функций, возложенных на конкретное структурное подразделение, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов.

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

**II. Структура и содержание должностной инструкции**

5. В заголовке к тексту должностной инструкции указывается полное наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Описание должности муниципальной службы.

II. Квалификационные и другие требования по замещаемой должности муниципальной службы.

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

VI. Служебные взаимоотношения.

VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего.

**6. В разделе I «Описание должности муниципальной службы» указываются:**

1) наименование должности муниципальной службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 28.06.2007 №153-ЗО "О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области" (указывается Перечень должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, группа должностей муниципальной службы, наименование должности муниципальной службы) с указанием места должности в структуре органа местного самоуправления (указывается структурное подразделение органа местного самоуправления);

2) назначение и освобождение от занимаемой должности (указывается порядок замещения должности, наименование акта о назначении и освобождении на должность муниципальной службы);

3) подчиненность (указывается непосредственная подчиненность, наличие и состав подчиненных должностей муниципальной службы);

4) обязанность исполнять обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

**7. Раздел II «Квалификационные и другие требования по замещаемой должности муниципальной службы» содержит:**

1) квалификационные требования к уровню профессионального образования;

2) квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Базовые квалификационные требования – квалификационные требования к муниципальному служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности.

Включают в себя требования:

*для замещения должностей всех групп:*

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона №25-ФЗ, основ законодательства о противодействии коррупции;

- требования к навыкам работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет» и информационно-правовых системах;

для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп:

- требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности высшей, главной и ведущей групп должностей:

- навыки руководства, эффективного планирования работы и контроля за ее выполнением;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- навыки ведения деловых переговоров с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Функциональные квалификационные требования – требования к муниципальному служащему, соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности с учетом направления деятельности и специализации по направлению деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления.

Включают в себя требования:

- к правовым знаниям основ отраслевого законодательства по вопросам деятельности органа местного самоуправления с указанием уровня и характера знаний, необходимых для реализации должностных обязанностей;

- к профессиональным знаниям и навыкам по направлениям деятельности государственного органа с учетом его задач и функций.

**8. Раздел III «Должностные обязанности муниципального служащего» включает:**

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

2) функциональные обязанности муниципального служащего, отражающие специфику замещаемой должности, в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления, с подробным изложением основных направлений служебной деятельности (указывается характер участия муниципального служащего при исполнении функциональных обязанностей (руководит, обеспечивает, участвует, исполняет, согласовывает, принимает решения, исполняет решения, участвует в подготовке решений, и другие));

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

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

**9. Раздел IV «Права муниципального служащего» включает:**

1) основные права муниципального служащего, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) конкретные права и должностные полномочия, необходимые муниципальному служащему для выполнения возложенных на него должностных обязанностей (принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, визировать документы и участвовать в их обсуждении и подготовке, осуществлять контроль и другие).

**10. В разделе V «Ответственность муниципального служащего» определяется персональная дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или**

уголовная ответственность муниципального служащего, установленная действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области (в зависимости от функциональных особенностей по замещаемой должности в соответствии с законодательством).

Указывается ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и законами Челябинской области;
- 4) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) не предоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) исполнение неправомерного поручения руководителя;
- 9) нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего.

В должностные регламенты руководителей органов местного самоуправления включается персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом органе местного самоуправления.

Для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, включить пункт об ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности.

**11. В разделе VI «Служебные взаимоотношения муниципального служащего»** указывается, что взаимодействие муниципального служащего с (перечисляется, с кем взаимодействует муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей, например: муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, лицами, замещающими муниципальные должности, иными должностными лицами, а также с гражданами и организациями) строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, иных муниципальных и локальных правовых актов, регламентов, регулирующих вопросы служебного взаимодействия муниципального служащего.

**12. В раздел VI «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего»** рекомендуется определить показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные по данной должности, при возможности с целевыми количественными индикативами (например: профессиональная компетентность - знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами; объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы - подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и

логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, своевременность и оперативность выполнения поручений; интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; творческий подход к решению поставленных задач - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности и другие).

### **III. Порядок разработки, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

13. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность муниципальной службы, в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления, исходя из возложенных на него задач и функций, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, муниципальных нормативных правовых актов, настоящих методических рекомендаций, а также ранее разработанных должностных инструкций.

14. Должностные инструкции разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления, либо уполномоченными ими муниципальными служащими с привлечением при необходимости муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, по которым разрабатываются должностные инструкции.

Должностные инструкции заместителей главы Варненского муниципального района разрабатываются заместителями главы района самостоятельно и подписываются ими с расшифровкой личной подписи, указанием даты, согласовываются с управлением делами, юридическим отделом и утверждаются главой Варненского муниципального района Челябинской области.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений разрабатываются руководителями структурных подразделений самостоятельно и подписываются ими с расшифровкой личной подписи, указанием даты, согласовываются с управлением делами, юридическим отделом и заместителем главы Варненского муниципального района Челябинской области, курирующим данное структурное подразделение.

15. Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией. Периодичность внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию определяется служебной необходимостью.

16. Оригинал должностной инструкции хранится в структурном подразделении, осуществляющем кадровую работу в органе местного самоуправления, копия выдается муниципальному служащему, назначенному на соответствующую должность, в качестве приложения к трудовому договору в день поступления на муниципальную службу.

17. Муниципальный служащий при заключении трудового договора, перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности должен ознакомиться с должностной инструкцией по соответствующей должности муниципальной службы под расписку с обязательным указанием даты ознакомления, должности и расшифровки подписи в листе ознакомления.

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

**ТИПОВАЯ  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

муниципального служащего  
(указать наименование должности,  
структурного подразделения Администрации  
Старосты  
Варненского муниципального района  
Челябинской области)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава Варненского  
Варненского муниципального района  
Челябинской области

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

дата

## 1. Общие положения

1.1. \_\_\_\_\_ (наименование должности) является муниципальным служащим.

1.2. Должность \_\_\_\_\_ относится к \_\_\_\_\_ (главной, ведущей, старшей, младшей) группе должностей Реестра должностей муниципальной службы в администрации (Собрании депутатов, контрольно-счетной палате) Варненского муниципального района Челябинской области.

1.3. \_\_\_\_\_ (наименование должности) назначается на должность и освобождается от должности (указать, кем назначается и освобождается от должности).

1.4. \_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно подчинен \_\_\_\_\_ (указать, кому подчиняется).

1.5. \_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет (не имеет) в подчинении работников \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения).

1.6. Во время отсутствия \_\_\_\_\_ (наименование должности) (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_ (наименование должности).

1.7. \_\_\_\_\_ (наименование должности) осуществляет свою служебную 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 Челябинской области;
- Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;
- иных федеральных и областных законов, в том числе федеральных и областных законов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;
- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- нормативных правовых актов Правительства Челябинской области
- Устава муниципального образования «Варненский муниципальный район»;
- иных нормативных правовых актов Челябинской области и Варненского муниципального района Челябинской области.

## 2. Квалификационные требования

2.1. \_\_\_\_\_ (наименование должности) должен иметь \_\_\_\_\_ (высшее профессиональное или среднее профессиональное) образование и \_\_\_\_\_ (указываются требования к стажу муниципальной (государственной) службы).

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_.

2.3. Профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_.

## 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения Администрации Варненского муниципального района челябинской области) на \_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Конкретные виды работ, выполняемые работником (перечень обязанностей и функций).

.... и т.д.

(пункты 3.2. – 3.15. обязательны для всех муниципальных служащих)

(пункты 3.4. – 3.7. обязательны для работников не замещающих должности муниципальной службы)

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс служебной этики муниципальных служащих, правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.9. Письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.10. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.11. Не использовать служебное положение для оказания влияния на дея-



тельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3.12. В целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13. Ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с перечнем должностей, утвержденным нормативным правовым актом;

3.14. Уведомлять в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

3.15. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», \_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления округа, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_ (наименования структурных подразделений Администрации Варненского муниципального района Челябинской области), работников структурных подразделений.

4.3. Принимать, в установленном порядке, участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах);

4.4. и т.д. (например, право визирования определенных видов документов, а также контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.).

#### **5. Ответственность**

\_\_\_\_\_ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Для всех должностей муниципальной службы - дополнить раздел «Ответственность» пунктами об ответственности за:

5.4. За неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5.5. За нарушение Кодекса служебной этики муниципальных служащих Администрации Варненского муниципального района Челябинской области;

5.6. За несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой.

Для должностей, которые включены в соответствующий перечень должностей пунктом об ответственности за :

5.7. За непредставление представителю нанимателя либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Для сотрудников допущенных к сведениям составляющим гостайну дополнить пунктом об ответственности за:

5.8. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, за нарушение режима секретности, а также за разглашение или утрату персональных данных несет уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 6.1. Количеством (объемом) выполняемых работ.
- 6.2. Качеством выполняемых работ.
- 6.3. Соблюдением сроков выполнения работ.
- 6.4. Уровнем служебной загруженности.
- 6.5. Новизной работ.
- 6.6. Разнообразием и комплексностью работ.
- 6.7. Самостоятельностью выполнения служебных заданий.

Эффективность и результативность профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности) оценивается в соответствии со следующими показателями:

### **1. Показатели эффективности**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Варианты оценки</b>	<b>Баллы</b>
1.1	<b>Использование в процессе работы методов планирования</b>	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2

1.2	<b>Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.3	<b>Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления</li> </ul>	<p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">3</p>
1.4	<b>Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</li> <li>- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.5	<b>Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);</li> <li>- средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);</li> <li>- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.6	<b>Интенсивность работы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (работа выполняется крайне медленно);</li> <li>- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);</li> <li>- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>
1.7	<b>Инновационность в работе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкая (инновационные решения не генерируются);</li> <li>- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);</li> <li>- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)</li> </ul>	<p style="text-align: right;">0</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: right;">2</p>

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	<b>Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;</li> <li>- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- отдельные поручения выполняются несвоевременно;</li> <li>- порученная работа всегда выполняется своевременно</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>
2.2	<b>Количество выполненных работ:</b>		
	<b>- высокой степени сложности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0;</li> <li>- от 1 до 5;</li> <li>- от 6 до 10;</li> <li>- свыше 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>
	<b>- средней степени сложности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0;</li> <li>- от 1 до 10;</li> <li>- от 11 до 30;</li> <li>- свыше 30</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>
	<b>- минимальной степени сложности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0;</li> <li>- от 1 до 30;</li> <li>- от 31 до 100;</li> <li>- свыше 100</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>0</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>

## 7. Служебные взаимоотношения

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав \_\_\_\_\_ (наименование должности) в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

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

Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от

02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Управляющий делами администрации  
Варненского муниципального района Челябинской области

\_\_\_\_\_

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Начальник юридического отдела администрации  
Варненского муниципального района Челябинской области

\_\_\_\_\_

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

С должностной  
инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись	расшифровка подписи
---------	---------------------

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

Второй экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_

подпись
---------

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