**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.10.2019 № 1843**

**Об утверждении муниципальной**

**целевой программы**

**«Развитие муниципальной службы**

**Ярославского муниципального района»**

**на 2020-2022 годы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2020-2022 годы» согласно приложению.

2. Управлению финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (Ю.С. Грибанова) осуществлять финансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике А.А. Сучкова.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

ВРИО Главы

Администрации ЯМР Н.Д. Степанов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации ЯМР

от 08.10.2019 № 1843

**Муниципальная целевая программа**

**«Развитие муниципальной службы**

**Ярославского муниципального района»**

**на 2020-2022 годы**

**1. Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная целевая программа «Развитие муниципальной службы Ярославского муниципального района» на 2020-2022 годы (далее – Программа) |
| Основание разработки Программы | - Бюджетный кодекс РФ;  Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Закон Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»;  - Устав Ярославского муниципального района Ярославской области  - Постановление Администрации Ярославского муниципального района от 29.12.2016 № 1629 «Об утверждении стратегии социально - экономического развития Ярославского муниципального района до 2025 года». |
| Заказчик Программы | Администрация Ярославского муниципального района |
| Разработчик Программы | Управление делами Администрации Ярославского муниципального района |
| Исполнители Программы | - Управление делами Администрации Ярославского муниципального района;  - Структурные подразделения Администрации Ярославского муниципального района (в рамках их компетенции) |
| Координатор Программы | Управление делами Администрации Ярославского муниципального района |
| Цель Программы | Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе |
| Перечень разделов Программы | 1. Паспорт Программы  2. Сведения об общей потребности в ресурсах  3. Анализ и оценка проблем, решение которых осуществляется путем реализации Программы  4. Цель и задачи Программы  5. Перечень и описание программных мероприятий  6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам  7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации  8. Целевые показатели, методика оценки результативности и эффективности реализации Программы |
| Сроки реализации Программы | 2020-2022 годы |
| Объем и источники финансирования Программы | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Источники финансирования** | **Плановый объем финансирования**  **(тыс. руб.)** | | | | | **всего** | **в том числе по годам** | | | | **2020** | **2021** | **2022** | | Федеральный бюджет | - | - | - | - | | Областной бюджет | - | - | - | - | | Местный бюджет | 1710 | 470 | 470 | 770 | | Внебюджетные источники | - | - | - | - | | Итого  по программе | 1710 | 470 | 470 | 770 | |
| Контроль за исполнением Программы | Заместитель Главы Администрации ЯМР по внутренней политике |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих.  2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы.  3. Повышение квалификации 10 муниципальных служащих ежегодно в образовательных учреждениях; создание системы проведения в Администрации ЯМР мероприятий обучающего характера для муниципальных служащих.  4. Формирование кадрового резерва муниципальной службы и обеспечение его использования.  5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе.  6. Создание системы методического обеспечения муниципальной службы поселений, входящих в состав района.  7. Проведение диспансеризации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации ЯМР |

**2. Сведения об общей потребности в ресурсах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники финансирования** | **Плановый объем финансирования**  **(тыс. руб.)** | | | |
| **всего** | **в том числе по годам** | | |
| **2020** | **2021** | **2022** |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 1710 | 470 | 470 | 770 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Итого  по программе | 1710 | 470 | 470 | 770 |

**3. Анализ и оценка проблем, решение которых**

**осуществляется путем реализации Программы**

Совершенствование правовых основ организации и функционирования местного самоуправления, уточнение его места и роли в структуре органов власти является закономерным этапом в развитии органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.

Местное самоуправление представляет собой один из элементов политической системы современной России, обеспечивающих реализацию принципа народовластия. Будучи максимально приближенным к населению, оно является центральным звеном в механизме взаимодействия гражданского общества и государства.

Механизмом и инструментом реализации функций и задач органов местного самоуправления является муниципальная служба. В связи с этим развитие и совершенствование муниципальной службы является одним из условий повышения эффективности взаимодействия общества и власти. Развитие муниципальной службы обеспечивается в том числе муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств местных бюджетов (ст. 35 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления является подготовка кадров для органов местного самоуправления. Повышение уровня знаний и овладение профессиональными навыками муниципальных служащих оказывает непосредственное влияние на качество и эффективность принимаемых решений.

Эффективная кадровая политика является основой процесса развития муниципальной службы. Эффективная кадровая политика - составная часть стратегически ориентированной политики муниципального образования. Цель кадровой политики муниципального образования – обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с потребностями самого муниципального образования, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда.

Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления.

В Ярославском муниципальном районе имеются необходимые правовые акты, регулирующие вопросы организации и прохождения муниципальной службы. Ведется мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, антикоррупционного законодательства в целях своевременного приведения муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района в сфере муниципальной службы в соответствие с вновь принимаемыми правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, разработки требуемых муниципальных правовых актов в сфере муниципальной службы в связи с вступлением в силу вновь принятых правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

Зачастую отсутствие четкой фиксации должностных обязанностей является оправданием невыполнения, ненадлежащего выполнения или несоблюдения сроков выполнения поставленных перед муниципальными служащими задач. Актуальность должностных инструкций следует поддерживать также и в целях проведения конкурсов для назначения на вакантные должности муниципальной службы и конкурсов для включения в кадровый резерв муниципальной службы, иначе при объявлении таких конкурсов невозможно объективно сформулировать требования к кандидатам и оценить таких кандидатов.

Наличие актуальных должностных инструкций требуется также и в целях установления четких критериев оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих и условий продвижения по службе, наличие которых предусматривается Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Без таких критериев крайне сложно объективно оценить качество работы муниципальных служащих и их личный вклад в выполнение задач и функций органов местного самоуправления. Без таких критериев любая оценка будет носить поверхностный, субъективный характер, не будет поддаваться проверке.

Формирование кадрового состава муниципальных служащих Администрации Ярославского муниципального района характеризуется сочетанием конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и назначением муниципальных служащих из кадрового резерва. Кадровый резерв формируется как путем проведения конкурсов, непосредственно направленных на включение в кадровый резерв, так и из числа лиц, участвовавших в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы. Вместе с тем число проведенных конкурсов на включение в кадровый резерв нельзя признать достаточным.

С целью повышения открытости муниципальной службы, в рамках мероприятий по реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района создан постоянно обновляемый раздел «Муниципальная служба». Вместе с тем для выполнения задачи обеспечения открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышения престижа муниципальной службы требуется подготовка, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района и публикация в газете «Ярославский агрокурьер» материалов по вопросам муниципальной службы, в том числе посвященных муниципальным служащим, достигшим особых успехов при прохождении муниципальной службы. С учетом необходимости формирования кадрового резерва, о которой говорилось выше, особое внимание следует уделять при этом популяризации конкурсов на включение в кадровый резерв.

В целях повышения эффективности работы органов местного самоуправления необходима система обучения муниципальных служащих, включающая в себя как повышение квалификации муниципальных служащих на базе образовательных учреждений, так и проведение мероприятий обучающего характера силами сотрудников Администрации Ярославского муниципального района.

Развитие муниципальной службы необходимо осуществлять о взаимодействии с органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района, с целью обмена опытом, сравнительного анализа оптимальности организации деятельности муниципальных служащих, выработки оптимальных подходов к регулированию вопросов муниципальной службы, разрешения коллизионных вопросов.

Для планирования развития муниципальной службы необходимы разработка и внедрение методик комплексной оценки муниципальных служащих, постоянный анализ деятельности муниципальных служащих, ее результативности, вклада муниципальных служащих в выполнение задач и функций органов местного самоуправления, их структурных подразделений, анализ потребностей в развитии в сфере муниципальной службы (обучении, внедрении новых информационных технологий, оптимизации управленческих процессов и т.п.).

Программный механизм выполнения задач развития муниципальной службы позволяет добиться комплексного и целостного подхода к ее развитию, который охватывал бы всю совокупность целей и задач развития. Задачи развития муниципальной службы являются взаимосвязанными и решение одной задачи без решения других не будет эффективным и не приведет к желаемому результату, к достижению целей развития муниципальной службы.

**4. Цель и задачи Программы**

Цель Программы: повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе.

Задачи Программы:

1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих.

2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы.

3. Профессиональное развитие муниципальных служащих.

4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы.

5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе.

6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по вопросам муниципальной службы и оказание им методической помощи.

7. Улучшение условий труда муниципальных служащих.

**5. Перечень и описание программных мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | Сроки исполнения | Исполнитель | | Источник финансирования | | Объем финансирования, тыс.руб. | | | |
| Всего | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Цель: Повышение эффективности и результативности муниципальной службы в Ярославском муниципальном районе | | | | | | | | | | | |
| *Задача1. Актуализация документов, регламентирующих деятельность муниципальных служащих* | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством правовых актов в сфере муниципальной службы | | 2020-2022 | УД | | - | | - | - | - | - |
| 1.2 | Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих Администрации ЯМР | | 2020-2022 | СПА,  УД | | - | | - | - | - | - |
| **Итого по задаче 1:** | | |  | | | | |  |  |  |  |
| *Задача 2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих, повышение престижа муниципальной службы* | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Повышение уровня осведомленности населения о деятельности муниципальных служащих Ярославского муниципального района с использованием средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | 2020-2022 | УД | | МБ | | 900 | 300 | 300 | 300 |
| 2.2 | Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | 2020-2022 | УД,  СПА | | - | | - | - | - | - |
| **Итого по задаче2:** | | | МБ | | | | | 900 | 300 | 300 | 300 |
| *Задача 3. Профессиональное развитие муниципальных служащих* | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Утверждение плана обучения муниципальных служащих | | 2020-2022 | УД | | - | | - | - | - | - |
| 3.2 | Организация обучения муниципальных служащих | | 2020-2022 | УД | | МБ | | 510 | 170 | 170 | 170 |
| 3.3 | Систематическое проведение на регулярной основе мероприятий обучающего характера (семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов», инструктажей) для муниципальных служащих Администрации Ярославского муниципального района | | 2020-2022 | УД | | - | | - | - | - | - |
| **Итого по задаче 3:** | | | МБ | | | | | 510 | 170 | 170 | 170 |
| *Задача 4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы* | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Формирование кадрового резерва муниципальной службы | | 2020-2022 | УД,  СПА | | - | | - | - | - | - |
| 4.2 | Использование кадрового резерва | | 2020-2022 | УД,  СПА | | - | | - | - | - | - |
| **Итого по задаче 4:** | | | МБ | | | | |  |  |  |  |
| *Задача 5. Внедрение механизмов противодействия коррупции, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе* | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Разработка полного объема нормативных правовых документов в сфере противодействия коррупции за отчетный период | | 2020-2022 | УПККМЗ | | - | | - | - | - | - |
| 5.2 | Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | | 2020-2022 | УПОМЗ | | - | | - | - | - | - |
| **Итого по задаче5:** | | | МБ | | | | |  |  |  |  |
| *Задача 6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений по вопросам муниципальной службы и оказание им методической помощи* | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Оказание методической помощи и организация взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района | | 2020-2022 | УД | | - | | - | - | - | - |
| **Итого по задаче 6:** | | | МБ | | | | |  |  |  |  |
| *Задача 7. Улучшение условий труда муниципальных служащих* | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | | Проведение диспансеризации муниципальных служащих структурных подразделений Администрации ЯМР | 2020-2022 | | УД | | МБ | 300 | - | - | 300 |
| **Итого по задаче 7:** | | | МБ | | | | | 300 | - | - | 300 |
| **Итого по Программе:** | | | МБ  ОБ  Всего | | | | | 1710  1710 | 470  470 | 470  470 | 770  770 |

**Список сокращенных обозначений**

МБ – местный бюджет;

ОБ – областной бюджет;

УД – управление делами Администрации Ярославского муниципального района;

МКУ МФЦР ЯМР – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района;

СПА – структурные подразделения Администрации Ярославского муниципального района (в рамках их компетенции);

УПОМЗ – управление правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Ярославского муниципального района.

УПККМЗ - Отдел по противодействию коррупции и контролю в сфере муниципальных закупок.

**6. Сведения о распределении объемов и источников**

**финансирования по годам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники финансирования** | **Плановый объем финансирования**  **(тыс. руб.)** | | | |
| **всего** | **в том числе по годам** | | |
| **2020** | **2021** | **2022** |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 1710 | 470 | 470 | 770 |
| Внебюджетные источники | - | - | - | - |
| Итого  по программе | 1710 | 470 | 470 | 770 |

**7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации**

Управление Программой осуществляется заместителем Главы Администрации ЯМР по внутренней политике, который осуществляет непосредственный контроль за ее реализацией и несет ответственность за эффективность и результативность Программы.

Общая координация и текущий контроль за ходом реализации Программы осуществляется управлением делами Администрации ЯМР.

Общая координация и текущий контроль за ходом реализации мероприятий Программы по улучшению условий труда муниципальных служащих (задача 7) осуществляется первым Заместителем Главы Администрации ЯМР.

Проверка целевого использования средств, выделенных на реализацию мероприятий Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Управление Программой и контроль за ходом ее реализации осуществляется путем:

- координации действий всех исполнителей Программы;

- ежегодного уточнения затрат по программным мероприятиям и состава исполнителей;

- обеспечения эффективного и целевого использования финансовых средств, качества проводимых мероприятий, выполнения срока реализации;

- предоставления в установленном порядке отчетов о ходе реализации Программы.

Исполнители Программы обеспечивают реализацию закрепленных за ними мероприятий, ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют информацию о ходе реализации мероприятий Программы в управление делами Администрации ЯМР, в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за своевременное выполнение Программы, достижение результатов, рациональное использование выделенных бюджетных средств, за достоверность представляемых сведений о финансировании и реализации Программы.

В рамках реализации Программы функции муниципального заказчика при заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) на оказание услуг по профессиональной подготовке муниципальных служащих Ярославского муниципального района выполняет Администрация Ярославского муниципального района.

При реализации мероприятий Программы по улучшению условий труда муниципальных служащих (задача 7) функции муниципального заказчика при заключении муниципальных контрактов выполняет муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр развития» Ярославского муниципального района.

**8. Целевые показатели, методика оценки результативности и эффективности реализации Программы**

При расчете комплексного показателя эффективности используются следующие основные целевые показатели и их весовые коэффициенты:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение весового коэффициента | Базовое значение на 01.01.2020 | Плановые значения | | |
| на  01.01.  2021 | на  01.01.  2022 | на  01.01.  2023 |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| Задача 1.Актуализация документов, регламентирующих деятельность  муниципальных служащих | | | | | | |
| 1 | Количество проведённого анализа состояния правовых актов Ярославского муниципального района, регулирующих вопросы муниципальной службы, в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством | 0,03 | 4  (за 2019г) | 4  (за 2020г) | 4  (за 2021г) | 4  (за 2022г) |
| 2 | Доля должностных инструкций, актуализировавшихся (утверждавшихся, изменявшихся) менее двух лет назад, от общего количества должностей муниципальной службы | 0,07 | 95% | 95% | 95% | 95% |
| Задача 2. Обеспечение открытости муниципальной службы, доступности информации о муниципальной службе и деятельности муниципальных служащих,  повышение престижа муниципальной службы | | | | | | |
| 3 | Доля должностей муниципальной службы, замещенных в текущем году по результатам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, от общего числа учитываемых назначений на должности муниципальной службы в Администрации Ярославского муниципального района в текущем году | 0,09 | 30 %  (в 2019 г) | 30 %  (в 2020 г) | 50 %  (в 2021 г) | 70 %  (в 2022 г) |
| Задача 3. Профессиональное развитие муниципальных служащих | | | | | | |
| 4 | Количество муниципальных служащих, прошедших обучение в рамках реализации Программы | 0,3 | 10  (в 2019 г) | 10  (в 2020 г) | 12  (в 2021 г) | 15  (в 2022 г) |
| 5 | Количество проведенных мероприятий обучающего характера (семинаров, совещаний, конференций, «круглых столов», инструктажей) для муниципальных служащих | 0,06 | 4  (в 2019 г) | 4  (в 2020 г) | 5  (в 2021 г) | 6  (в 2022 г) |
| Задача 4. Формирование и использование кадрового резерва муниципальной службы | | | | | | |
| 6 | Доля должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп, на которые сформирован кадровый резерв | 0,06 | 40 % | 40 % | 60 % | 80 % |
| 7 | Количество проведенных конкурсов на включение в кадровый резерв | 0,06 | 8  (в 2019 г) | 8  (в 2020 г) | 8  (в 2021 г) | 8  (в 2022 г) |
| 8 | Доля использования кадрового резерва по отношению ко всем учитываемым назначениям | 0,06 | 40 %  (в 2019 г) | 40 %  (в 2020 г) | 50 %  (в 2021 г) | 60 %  (в 2022 г) |
| Задача 5. Внедрение механизмов противодействия коррупции,  предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе | | | | | | |
| 9 | Количество проведённого ежеквартального анализа состояния правовых актов Ярославского муниципального района, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством | 0,05 | 4  (за 2019 г) | 4  (за 2020 г) | 4  (за 2021 г) | 4  (за 2022 г) |
| 10 | Количество плановых заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | 0,16 | 4  (за 2019 г) | 6  (за 2020 г) | 8  (за 2021 г) | 8  (за 2022 г) |
| Задача 6. Взаимодействие с органами местного самоуправления поселений  по вопросам муниципальной службы и оказание им методической помощи | | | | | | |
| 11 | Количество проведенных мероприятий в рамках оказания методической помощи и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района | 0,06 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| ИТОГО | | 1,0 | | | | |

Особенности подсчета достигнутых значений отдельных целевых показателей:

1) показатель, приведенный в пункте 5 таблицы:

в общем числе назначений учитываются любые назначения на должности муниципальной службы в Администрации Ярославского муниципального района и ее структурных подразделениях, в том числе в порядке перевода, за исключением случаев, в которых не проводятся конкурсы на замещение должности муниципальной службы (обязанность назначить на вакантную должность в силу закона, например, при проведении процедур сокращения численности (штата); перевод сотрудников на другие должности с одновременным исключением из штата ранее занимаемых ими должностей (ставок) или ликвидацией структурных подразделений; перевод, а равно увольнение с последующим назначением, сотрудников на нижестоящие должности, должности того же уровня (в соответствии с реестром должностей муниципальной службы) или те же должности (за исключением случаев, когда лицо, ранее назначенное временно, принимается (переводится) на должность муниципальной службы, замещаемую на постоянной основе), в том же или ином структурном подразделении Администрации ЯМР, в том числе в связи с изменением организационно-штатной структуры; назначение с заключением срочного трудового договора; назначение на высшие и младшие должности муниципальной службы);

2) в показателях, приведенных в пунктах 9-11 таблицы, под кадровым резервом понимается как кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района, так и муниципальный резерв управленческих кадров Ярославского муниципального района; до согласования с Контрольно-счетной палатой ЯМР участия Контрольно-счетной палаты ЯМР в мероприятиях по формированию кадрового резерва учитываются только кадровый резерв, сформированный Администрацией ЯМР, и назначения на должности муниципальной службы в Администрации ЯМР;

3) показатель, приведенный в пункте 9 таблицы:

учитываются как должности, так и категории должностей, входящие в указанные группы, а также указанные группы в целом, если кадровый резерв формировался по группам должностей. По группами категориям должностей в качестве имеющих кадровый резерв считаются все должности, входящие в такую группу (категорию), имеющую кадровый резерв, но не более фактического числа лиц, включенных в кадровый резерв по соответствующей группе (категории). Одна и та же должность не должна учитываться дважды;

4) показатель, приведенный в пункте 10 таблицы:

а) учитываются только конкурсы, проведенные в соответствующий период и завершившиеся результатом – рекомендацией о включении кого-либо в кадровый резерв;

б) проведенные конкурсы учитываются в том периоде, в котором они завершены;

5) показатель, приведенный в пункте 11 таблицы:

а) лицо, состоящее в кадровом резерве, считается назначенным из кадрового резерва в случае назначения (в том числе в порядке перевода) его на должность муниципальной службы, по которой оно включено в кадровый резерв, или должность из группы (категории) должностей, по которой оно включено в кадровый резерв, а равно при назначении (в том числе в порядке перевода) его на другую должность муниципальной службы, квалификационным требованиям по которой оно соответствует, но не выше должности или группы должностей, по которым оно включено в кадровый резерв;

б) в общем числе назначений учитываются любые назначения на должности муниципальной службы в Администрации Ярославского муниципального района и ее структурных подразделениях, в том числе в порядке перевода, за исключением случаев, при которых не используется кадровый резерв (обязанность назначить на вакантную должность в силу закона, например, при проведении процедур сокращения численности (штата); перевод сотрудников на другие должности с одновременным исключением из штата ранее занимаемых ими должностей (ставок) или ликвидацией структурных подразделений; перевод, а равно увольнение с последующим назначением, сотрудников на нижестоящие должности, должности того же уровня (в соответствии с реестром должностей муниципальной службы) или те же должности(за исключением случаев, когда лицо, ранее назначенное временно, принимается (переводится) на должность муниципальной службы, замещаемую на постоянной основе) в том же или ином структурном подразделении Администрации ЯМР, в том числе в связи с изменением организационно-штатной структуры; временное назначение на замещенные муниципальными служащими должности в случаях длительных отпусков или длительной нетрудоспособности).

Результативность исполнения (Rпр) Программы рассчитывается по формуле:



где:

K i  - весовой коэффициент приоритетности показателя;

X i тек - значение показателя на текущую дату;

X i план - плановое значение показателя на текущую дату.

Оценка результативности исполнения Программы производится по следующим критериям:

- низкая результативность (Rпр< 85 процентов);

- средняя результативность (85 процентов ≤ Rпр< 95 процентов);

- высокая результативность (Rпр ≥ 95 процентов).

Эффективность исполнения Программы (Eпр) рассчитывается по формуле:

Rпр

Eпр=

Fфакт / Fплан

где:

F факт - сумма финансирования на текущую дату;

F план - плановая сумма финансирования по Программе на текущий год.

Оценка эффективности исполнения Программы производится по следующим критериям:

- низкоэффективное исполнение (Eпр< 90 процентов);

- эффективное исполнение (90 процентов ≤ Eпр< 100 процентов);

- высокоэффективное исполнение (Eпр ≥ 100 процентов).