«Приложение 3

Форма функционального профиля должности

Функциональный профиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Функциональные обязанности** | **Действия (операции) по реализации функциональных обязанностей** | **Затраты рабочего времени на выполнение одного действия (операции) (мин.)** | **Периодичность (кол-во)** | **Итого затраты рабочего времени в год (часы)** | **Доля затрат рабочего времени на выполнение функциональной обязанности (%)**  |
| **день** | **месяц** | **год** |
|  |  |  |  |  |  |  | х |
|  |  |  |  |  |  | х |
| Итого по функциональной обязанности 1 | х | х | х | х | х |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | х |
|  |  |  |  |  |  | х |
| Итого по функциональной обязанности 2 | х | х | х | х | х |  |  |
| Итого затраты рабочего времени на реализацию всех функциональных обязанностей | х | х | х | х | х |  х | 100 |

 Расшифровка столбцов формы функционального профиля должности

1. **Функциональные обязанности** – указываются конкретные должностные обязанности сотрудника согласно должностному регламенту (должностной инструкции).
2. **Действия (операции) по реализации функциональных обязанностей** – конкретное действие, операция, совершаемая сотрудником (переговоры, переписка, подготовка отчета, анализ документов и т.д.) по реализации конкретной функциональной обязанности.
3. **Затраты времени на выполнение одного действия (операции) (мин.) –** указать количество времени для выполнения каждого действия (операции), указанного в данной строке (указывается среднее значение рабочего времени на выполнение одного действия (операции) в минутах).
4. **Периодичность (кол-во)** – указать количество действий в выбранный период времени (по одному виду действий (операций) заполняется только один вид периодичности (либо в день, либо в месяц, либо в год).
5. **Итого затраты рабочего времени в год (часы)** – расчет затрат рабочего времени на выполнение каждого действия (операции) в год производится путем умножения величины затрат рабочего времени на выполнение одного действия (операции) (в минутах) на количество выполнений данного действия (операции) в год, полученный результат итоговых затрат рабочего времени в год переводится в часы.
6. **Доля затрат рабочего времени на выполнение функциональной обязанности (%)** – доля рабочего времени на выполнение одной функциональной обязанности в год в общих затратах рабочего времени на выполнение всех возложенных на специалиста функциональных обязанностей.».