Приложение 4

Форма функционального профиля структурного подразделения

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полномочия (функции) структурного подразделения** | **Действия по реализации функций** | **Затраты рабочего времени на выполнение одного действия (часы)** | **Периодичность (кол-во)** | | | **Итого затраты рабочего времени в год (часы)** | **Доля затрат рабочего времени на выполнение функции (%)** | **Результаты** |
| **день** | **месяц** | **год** |
|  |  |  |  |  |  |  | х |  |
|  |  |  |  |  |  | х |  |
| Итого по функции 1 | х | х | х | х |  |  | х |
|  |  |  |  |  |  |  | х |  |
|  |  |  |  |  |  | х |  |
| Итого по функции … | х | х | х | х |  |  | х |
| Итого затраты рабочего времени по структурному подразделению на реализацию полномочий (функций) | | х | х | х | х |  | 100 | х |

Расшифровка столбцов формы функционального профиля структурного подразделения:

1. **Полномочия (функции) структурного подразделения** – указать функцию (полномочие) в соответствии с положением (проектом положения) о структурном подразделении, на реализацию которого направлен конкретный вид действия сотрудников.
2. **Действия по реализации функций** – направления деятельности, объединяющие конкретные действия сотрудников подразделения и обеспечивающие реализацию конкретного полномочия (функции).
3. **Затраты времени на выполнение одного действия (часы)** – указать количество времени для выполнения каждого действия, указанного в данной строке (указывается среднее значение «чистого» времени на выполнение одного действия всем подразделением) в часах.
4. **Периодичность (кол-во)** – указать количество действий в выбранный период времени (по одному виду действий 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 в год производится путем умножения величины затрат рабочего времени на выполнение одного действия (в часах) на количество выполнений данного действия в год.
6. **Доля затрат рабочего времени на выполнение функции (%)** – доля рабочего времени на выполнение одной функции в год в общих затратах рабочего времени структурного подразделения на выполнение всех функций.
7. **Результаты –** краткоуказать конечный итог выполнения конкретного действия, указанного в данной строке, суммарно для всего подразделения (разработка нормативных правовых актов, приказов, иных документов, реализация конкретных мероприятий государственной программы и пр.).».