****

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Неклиновский район Ростовская область**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**сл. Советка**

**« 07 » апреля 2023г. № 30**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Советинского сельского поселения .** |
|  |

# В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 9 октября 2007 года N 786-ЗС *«*О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрания депутатов Советинского сельского поселения от 31.10.2016 № 16 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Советинское сельское поселение»,

# 1. Утвердить [Положение о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации](https://docs.cntd.ru/document/553243617#4STIN5) Советинского сельского поселения согласно [приложению](https://docs.cntd.ru/document/553243617#4STIN5).

# 2. Возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Советинского сельского поселения ( И.А. Белик), а также ведущего специалиста по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения персональную ответственность за полноту, качество и своевременность представления информации в пределах компетенции.

 3. Ведущему специалисту Администрации Советинского сельского поселения (А.В.Борисенко) обеспечить размещение настоящего распоряжения на портале Советинского сельского поселения.

# 4.Распоряжение вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5.Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Советинского сельского поселения З.Д.Даливалов**

Распоряжение вносит ведущий специалист

по кадровым и общим вопросам

Приложение

к распоряжению Администрации

Советинского сельского поселения

от 07.04.2023 года № 30

Положение

 о критериях оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Советинского сельского поселения.

1. Общие положения

# 1. Настоящее положение об оценке эффективности и результативности деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Советинского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 9 октября 2007 года N 786-ЗС *«*О муниципальной службе в Ростовской области», рекомендациями Администрации Неклиновского района, решением Собрания депутатов Советинского сельского поселения от 31.10.2016 № 16 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Неклиновский район»,

# 2. Целями проведения оценки эффективности и результативности деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Советинского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) являются:

# 1) совершенствование управления кадровым составом в Администрации Советинского сельского поселения и повышение качества его формирования;

# 2) выявление препятствий и проблемных областей в служебной деятельности муниципальных служащих;

# 3) создание системы мониторинга и контроля за результатами профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

# 4) побуждение муниципальных служащих целенаправленно и планово улучшать свою профессиональную деятельность;

# 5) внедрение и развитие механизмов стимулирования и мотивации муниципальных служащих;

# 6) принятие обоснованных кадровых решений на основе объективной информации об эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

3. Предметом оценки являются:

1. результативность достижения муниципальными служащими целей и задач органов местного самоуправления;
2. качество выполнения должностных обязанностей муниципальными служащими;
3. эффективность и результативность служебной деятельности муниципальных служащих.

4. Применение оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих:

 1) при распределении служебной нагрузки между муниципальными служащими;

 2) при определении объемов материального стимулирования и премирования муниципальных служащих;

 3) при проведении организационно-штатных мероприятий;

 4) в иных случаях.

1. Основные понятия и определения

 В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

Муниципальная служба – это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Показатели эффективности и результативности - набор количественных и качественных характеристик, позволяющих определить степень достижения целей, оценить объем и качество полученного результата, сроки выполнения и эффективность использования ресурсов.

Эффективность и результативнос**т**ь - способность муниципального служащего к достижению поставленных целей, выполнению задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

1. Оценка эффективности и результативности деятельности
 муниципальных служащих

 1. Проведение оценки курируется кадровой службой (специалистом по кадрам) соответствующего органа местного самоуправления.

 Оценку проводит непосредственный руководитель муниципального служащего. В целях оформления результатов оценки непосредственным руководителем заполняется бланк (приложения № № 1, 2) ежеквартально
(за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, за 4 квартал), в срок до 10 числа, следующего за отчетным, за 4 квартал – до 10 декабря текущего года, или ежемесячно в срок до 10 числа, следующего за отчетным, отмечая оценки, которые характеризуют оцениваемого муниципального служащего в процессе выполнения своих должностных обязанностей. Руководитель может некоторые результаты (обоснования) отразить в пояснительной записке (в произвольной форме), которую прикладывает к оценочному листу (приложения № № 1, 2).

 2.Оценку эффективности профессиональной деятельности начальника сектора (иного структурного подразделения) проводит глава Администрации Советинского сельского поселения в указанные сроки.

 3.Кадровой службой ведется контроль проведения оценки на предмет:

- соблюдения сроков проведения оценки;

- координации проведения оценки;

- сбора оценочных листов;

- анализа проведения оценки;

- подготовки сводной информации по итогам проведения оценки;

- подготовки локального акта по итогам проведения оценки.

 4.По итогам проведения оценки кадровой службой в течении 5 рабочих дней подготавливается и доводится до главы Администрации Советинского сельского поселения локальный акт о результатах оценки эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения.

 5.В случае несогласия главы Администрации Советинского сельского поселения с результатами оценки эффективности профессиональной деятельности муниципального служащего (нескольких муниципальных служащих) проводится повторная оценка.

 Повторная оценка проводится коллегиально с привлечением непосредственного руководителя оцениваемого муниципального служащего, представителя кадровой службы органа местного самоуправления, представителя профессионального союза органа местного самоуправления (в случае наличия профсоюза). Срок проведения повторной оценки и утверждения ее результатов руководителем органа местного самоуправления не должен превышать 5 рабочих дней с момента издания локального акта о результатах проведения первичной оценки.

1. Оценка эффективности и результативности деятельности

муниципальных служащих

 1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего заключается в определении степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением целей, выполнении задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, профессиональные умения и опыт работы муниципального служащего, его организаторские способности, соблюдение служебной дисциплины (наличие дисциплинарных взысканий).

2. Муниципальные служащие проходят оценку эффективности и результативности деятельности в два этапа.

2.1. Первый этап - определение уровня эффективности профессиональной деятельности муниципального служащего.

Критерии оценки данного этапа учитывают две категории муниципальных служащих – руководители и специалисты.

Для муниципальных служащих категории «руководители» при оценке эффективности применяются следующие показатели:

- использование в процессе работы методов планирования;

- эффективность организации управленческого процесса, принятие управленческих решений;

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.);

- широта использования знаний должностной инструкции при выполнении работ;

- использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;

- способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;

- интенсивность работы;

- инновационность в работе.

Критерии оценки эффективности представлены в таблице № 1 Приложения
№ 1 к Положению.

Для муниципальных служащих категории «специалисты» при оценке эффективности применяются следующие показатели:

- использование в процессе работы методов планирования;

- соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.);

- широта использования знаний должностной инструкции при выполнении работ;

- использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;

- способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;

- интенсивность работы;

- инновационность в работе.

Критерии оценки эффективности представлены в таблицах № 1 Приложения № 2.

2.2. Второй этап - оценка уровня результативности профессиональной деятельности муниципального служащего определяется по двум показателям:

 - своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

- качество выполненных работ. Критерии оценки эффективности представлены в таблице № 2 Приложений № № 1, 2.

1. Расчет итогового значения оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

 Оценка проводится посредством заполнения бланка оценочного листа (приложения №№ 1, 2 – в зависимости от категории должности оцениваемого муниципального служащего), путем проставления оценки, которая характеризуют оцениваемого муниципального служащего в процессе выполнения им должностных обязанностей.

 Для получения итогового значения оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего складываются суммированный балл по показателям оценки эффективности и оценки результативности, позволяющей определить исполнение муниципальным служащим функциональных обязанностей.

 Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего используется шкала, представленная в Таблице.

Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности и результативности муниципального служащего | Общее количество баллов |
| Высокий уровень.Достиг результатов в большей степени, чем ожидалось, очень хорошие результаты в деятельности по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль. соответствует высоким ожиданиям руководства | 16-20 |
| Хороший уровень.Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствуют очевидные ошибки и претензии руководства, требуется стандартный контроль | 12-16 |
| Базовый уровень. Соответствует критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы | 10-12 |
| Приемлемый уровень. Соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствует инициатива, необходим постоянный контроль, требуется улучшение служебной деятельности | 6-10 |
| Неприемлемый уровень. Профессиональная деятельность неудовлетворительна для данной должности (систематически допускает серьезные ошибки, не способен работать самостоятельно, вызывает многочисленные нарекания со стороны коллег), требуется значительное улучшение служебной деятельности | менее 6 |

1. Применение результатов оценки эффективности

муниципальных служащих

Результаты оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего учитываются при определении объемов материального стимулирования и премирования муниципального служащего, в соответствии с уровнем эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего, представлены в Таблице.

Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности и результативности Профессиональной деятельности муниципального служащего | Объем материального стимулирования и премирования (в процентах к максимальному размеру материального стимулирования или премирования) |
| Высокий уровень | Максимальный размер (100%) |
| Хороший уровень | Повышенный размер (85%) |
| Базовый уровень | Средний размер (70%) |
| Приемлемый уровень | Пониженный размер (50%) |
| Неприемлемый уровень | Выплата не предусмотрена |

Объем материального стимулирования или премирования по результатам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего определяется исходя из таблицы в процентном соотношении к максимально установленному размеру материального стимулирования или премирования (оклад, доля оклада или др.).

Результаты оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего могут учитываться при формировании и реализации планов индивидуального развития в части учета необходимости развития компетенций, ориентированных на эффективное достижение поставленных целей.

Приложение № 1

к Положению о критериях оценки

эффективности и результативности профессиональной

деятельности лиц, замещающих должности

муниципальной службы Администрации

Советинского сельского поселения

Определение уровня эффективности

профессиональной деятельности муниципального служащего

категории «руководители»

Отдел (управление, структурное подразделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 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 | 012 |
| 2. | Эффективность организации управленческого процесса, принятие управленческих решений | навыки руководителя отсутствуют; организация управленческих процессов осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны вышестоящего руководителя; высокий уровень управленческих навыков | 012 |
| 3. | 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 | 012 |
| 4. | Широта использования знаний должностной инструкции при выполнении работ | используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности; используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности; используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности | 123 |
| 5. | 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 | 012 |
| 6. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); средняя (деловые контакты не выходят за рамки муниципального органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 012 |
| 7. | Интенсивность работы | низкая (работа выполняется крайне медлительно); средняя (работа выполняется в нормальном режиме); высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 8. | Инновационность в работе | низкая (инновационные решения не генерируются); средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 012 |

Таблица 2

Определение уровня результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 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 | 0123 |
| 2. | Качество выполненных работ | выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 012 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя) (подпись)

Приложение № 2

к Положению о критериях оценки

эффективности и результативности профессиональной

деятельности лиц, замещающих должности

муниципальной службы Администрации

Советинского сельского поселения

Определение уровня эффективности

профессиональной деятельности муниципального служащего

категории «специалисты»

Отдел (управление, структурное подразделение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 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 | 012 |
| 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 | 012 |
| 3. | Широта использования знаний должностной инструкции при выполнении работ | используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности; используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности; используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности | 123 |
| 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 | 012 |
| 5. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); средняя (деловые контакты не выходят за рамки муниципального органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 012 |
| 6. | Интенсивность работы | низкая (работа выполняется крайне медлительно); средняя (работа выполняется в нормальном режиме); высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 012 |
| 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) | 012 |

Таблица 2

Определение уровня результативности профессиональной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 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 | 0123 |
| 2. | Качество выполненных работ | выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 012 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя) (подпись)