

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2020 №1065

с.Еткуль

Об утверждении Положения о

комплексной оценке муниципальных

служащих администрации Еткульского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комплексной оценке муниципальных служащих администрации Еткульского муниципального района (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Еткульского муниципального района руководствоваться в комплексной оценке муниципальных служащих Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу информационных технологий управления организационно-правовой работы администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Еткульского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еткульского муниципального района В.М. Щетихину.

Глава Еткульского

муниципального района Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением администрации

Еткульского муниципального района

от 30.12.2020 №1065

Положение

о комплексной оценке муниципальных служащих

администрации Еткульского муниципального района

# 1. Общие положения

1. Положение о комплексной оценке муниципальных служащих администрации Еткульского муниципального района (далее - Положение) разработано с целью обеспечения контроля уровня квалификации, профессиональной компетентности, эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих администрации Еткульского муниципального района (далее - муниципальные служащие) и содержит описание системы комплексной оценки муниципальных служащих администрации Еткульского муниципального района (далее - комплексная оценка) и отдельных ее элементов, устанавливает порядок организации и проведения комплексной оценки, а также содержит методику расчета результатов комплексной оценки.

2. Целями проведения комплексной оценки (ее отдельных видов) являются:

1) совершенствование управления кадровым составом в администрации Еткульского муниципального района и повышение качества его формирования;

2) установление приоритетов и ресурсов для повышения эффективности служебной деятельности муниципальных служащих;

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

4) оценка возможностей профессионального и служебного роста муниципальных служащих;

5) принятие обоснованных кадровых решений на основе объективной информации о квалификации муниципального служащего, его профессиональных качествах и эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

3. Предметом комплексной оценки являются:

1) эффективность служебной деятельности муниципального служащего;

2) качество выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

3) степень достижения муниципальным служащим поставленных перед ним целей и задач;

4) уровень профессиональной компетентности муниципального служащего;

5) особенности личностных качеств муниципального служащего.

4.Виды оценки, входящие в систему комплексной оценки:

1) оценка квалификации муниципального служащего;

2) оценка профессионального потенциала муниципального служащего;

3) оценка эффективности и результативности деятельности муниципального служащего.

5. Комплексная оценка (ее отдельные виды) проводится в следующих случаях:

1) при проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы;

2) при проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы;

3) при проведении аттестации;

4) в период испытания муниципального служащего в целях проверки его соответствия занимаемой должности и признания выдержавшим либо не выдержавшим испытание;

5) при формировании плана индивидуального развития и определении необходимости развития конкретных необходимых профессиональных компетенций;

6) при распределении служебной нагрузки между муниципальными служащими;

7) при определении размера материального стимулирования муниципальных служащих;

8) при проведении организационно-штатных мероприятий;

9) в иных случаях.

6. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

1) комплексная оценка муниципального служащего - набор оценочных процедур, технологий и методов, позволяющих получить всестороннюю оценку муниципального служащего и его профессиональной служебной деятельности;

2) квалификация - это совокупность профессиональных знаний и практических навыков и умений, необходимых для замещения должности муниципального службы;

3) профессиональный потенциал - совокупная оценка личностных и профессиональных возможностей муниципального служащего;

4) **Управленческая компетенция** –совокупность навыков, практического опыта и личностных качеств, необходимых руководителю для выполнения управленческих функций.

5) **Корпоративная компетенция** –модель поведения, отражающая основные ценности и стратегические направления органа местного самоуправления.

6) **Профиль компетенций** – детальное описание стандартов поведения служащего или набор стандартов действий, ведущих к достижению целей и задач, поставленных перед организацией, осуществлению профессиональной служебной деятельности.

7) эффективность и результативность - 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 типов ресурсов, имеющихся в его распоряжении;

8) показатели эффективности и результативности - набор количественных и качественных характеристик профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, позволяющих определить степень достижения целей, оценить объем и качество полученного результата, эффективность использования ресурсов.

# 2. Полномочия и ответственность участников комплексной оценки (ее отдельных видов)

8. Комплексная оценка (ее отдельные виды) проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя (работодатель)).

9. Органом, уполномоченным на проведение комплексной оценки (ее отдельных видов), является кадровая служба (специалист по кадрам) соответствующего структурного подразделения администрации Еткульского муниципального района (далее - уполномоченный орган (уполномоченное лицо)).

10. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо):

1) осуществляет методическое руководство и координацию работы должностных лиц, участвующих в проведении комплексной оценки (ее отдельных видов);

2) запрашивает и получает информацию, необходимую для проведения комплексной оценки (ее отдельных видов);

3) обеспечивает объективность и беспристрастность результатов комплексной оценки (ее отдельных видов);

4) организует и проводит оценку квалификации муниципальных служащих в оответствии с настоящим Положением;

5) осуществляет расчет, свод и анализ промежуточных и итоговых результатов комплексной оценки (ее отдельного вида) в соответствии с настоящим Положением;

6) формирует итоговые результаты комплексной оценки (ее отдельного вида) и приобщает их к личным делам оцениваемых муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим Положением;

11.  Непосредственный руководитель муниципального служащего:

1) вправе инициировать проведение комплексной оценки (ее отдельных видов) в отношении муниципальных служащих своего структурного подразделения, направив письменное обращение в свободной форме на имя представителя нанимателя (работодателя);

2) обеспечивает участие оцениваемых муниципальных служащих в комплексной оценке (ее отдельных видах) и своевременность представления ими заполненных бланков оценки профессиональных компетенций и бланков оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (далее - бланк оценки) в соответствии с настоящим Положением;

3) участвует в комплексной оценке (ее отдельных видах) в соответствии с настоящим Положением;

4) участвует в процедуре рассмотрения заявлений, поданных оцениваемыми муниципальными служащими, в порядке, установленном настоящим Положением.

12. Для проведения комплексной оценки (ее отдельных видов) представитель нанимателя (работодатель) с учетом сферы профессиональной деятельности по предложению уполномоченного органа (уполномоченного лица) определяет участников оценки.

Оцениваемый муниципальный служащий также является участником оценки (ее отдельных видов), проводимой в отношении него.

Общее количество участников оценки, включая оцениваемого муниципального служащего, не должно превышать трех человек.

Состав участников оценки (ее отдельных видов) формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее результаты.

13. Участники оценки:

1) заполняют бланки оценки в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

2) оказывают содействие в процессе формирования результатов комплексной оценки (ее отдельных видов);

3) участвуют в процедуре рассмотрения заявлений, поданных оцениваемыми муниципальными служащими;

4) не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе участия в комплексной оценке (ее отдельных видах) и при рассмотрении заявлений.

14. Оцениваемый муниципальный служащий:

1) участвует в комплексной оценке (ее отдельных видах) в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

2) вправе знакомиться с результатами комплексной оценки (ее отдельных видов), проводимой в отношении него;

3) в случае несогласия с результатами комплексной оценки (ее отдельных видов) вправе подать заявление в порядке, установленном настоящим Положением.

# 3. Организация проведения комплексной оценки (ее отдельных видов)

15. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) по поручению представителя нанимателя (работодателя) осуществляет подготовку правового акта о проведении комплексной оценки (ее отдельного вида).

16. В правовом акте определяются:

1) основания и сроки проведения комплексной оценки (ее отдельного вида);

2) муниципальные служащие, подлежащие комплексной оценке (ее отдельному виду);

3) участники оценки.

17. В течение двух рабочих дней с момента подписания правового акта о проведении комплексной оценки (ее отдельного вида) уполномоченный орган (уполномоченное лицо) готовит и направляет соответствующим участникам оценки бланки оценки для заполнения.

18. Каждый участник оценки в течение трех рабочих дней с момента получения бланков оценки заполняет, подписывает и направляет их руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу).

19. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) анализирует представленную информацию, формирует и направляет на утверждение представителю нанимателя (работодателю) в срок не позднее семи календарных дней с момента получения заполненных от участников оценки бланков оценки, итоговых результатов комплексной оценки (ее отдельного вида) по каждому оцениваемому муниципальному служащему в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

20. Проведение комплексной оценки (ее отдельных видов) организуется таким образом, чтобы ее результаты были утверждены представителем нанимателя (работодателем) в следующие сроки:

1) при проведении аттестации, квалификационного экзамена - за 10 рабочих дней до их проведения;

2) в период испытания - не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения испытательного срока;

3) в иных случаях - в сроки, предложенные непосредственным руководителем муниципального служащего, инициировавшим проведение комплексной оценки (ее отдельных видов).

21. В случае отсутствия в период проведения комплексной оценки (ее отдельных видов) оцениваемого муниципального служащего по уважительной причине непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в уполномоченный орган (уполномоченному лицу) письменное обращение о переносе срока проведения в отношении него комплексной оценки (ее отдельных видов) на иную дату.

# 4. Оценка квалификации муниципального служащего

22. Оценка квалификации муниципального служащего проводится с целью определения уровня соответствия его знаний, умений и навыков базовым и функциональным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы.

23. Оценка квалификации муниципального служащего в рамках комплексной оценки (ее отдельных видов) осуществляется посредством тестирования.

Тестирование проводится в индивидуальной или групповой форме с ограничением или без ограничения времени.

24. Перед началом проведения тестирования с оцениваемыми муниципальными служащими проводится инструктаж о порядке заполнения теста и методике подведения его результатов.

25.  Тестовые задания должны включать вопросы на определение знаний:

1) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации и основ конституционного строя Российской Федерации - 10 процентов всех вопросов;

2) правовых основ в сфере муниципальной службы, местного самоуправления и противодействия коррупции - 30 процентов всех вопросов;

3) отраслевого законодательства по видам деятельности органа местного самоуправления (структурного подразделения) - 40 процентов всех вопросов;

4) русского языка - 10 процентов всех вопросов;

5) в области информационно-коммуникационных технологий - 10 процентов всех вопросов.

26. Оценка уровня квалификации муниципального служащего осуществляется в соответствии с количеством правильных ответов по шкале, представленной в Таблице № 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Таблица № 1 |
| Доля правильных ответов на вопросы теста | Оценочный балл | Оценка уровня квалификации |
| более 90% | 4 | Высокий уровень квалификации |
| от 80% до 90% | 3 | Повышенный уровень квалификации |
| от 71% до 80% | 2 | Достаточный уровень квалификации |
| от 50% до 70% | 1 | Средний уровень квалификации |
| менее 50% | 0 | Низкий уровень квалификации |

# 5. Оценка профессионального потенциала муниципального служащего

27. Высокий профессионализм муниципальных служащих позволяет успешно достигать целей и задач, поставленных перед органом местной власти. Низкий уровень их компетентности и заинтересованности значительно снижает ожидаемые результаты деятельности органа местного самоуправления.Оценка профессионального потенциала муниципального служащего заключается в оценке проявляемых муниципальным служащим в ходе профессиональной служебной деятельности профессиональных качеств профилю компетенций.

28. Для каждой группы должностей формируется профиль компетенций и определяется степень проявления у муниципального служащего той или иной компетенции.

29. Для высшей и главной групп должностей муниципальной службы профиль компетенций состоит из следующих блоков:

1) корпоративные компетенции;

2) управленческие компетенции;

3)профессиональные компетенции.

Для остальных должностей муниципальной службы профиль профессиональных компетенций формируется из блоков:

1. корпоративные компетенции;
2. профессиональные компетенции.

Профиль и состав компетенций представлен в таблице № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица № 2 | |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | корпоративные компетенции | управленческие компетенции | профессиональные компетенции |
| Высшая | 1) Лояльность (преданность) принципам муниципальной службы;  2) Стремление к самореализации на муниципальной службе | 1) Планирование и организация деятельности;  2) Принятие управленческих решений;  3) Формирование и управление командой;  4) Развитие подчиненных и передача опыта | 1) Навыки обработки большого количества информационного материала;  2) Аналитическое мышление;  3) Решительность;  4) Ориентация на результат |
| Главная | 1) Лояльность (преданность) принципам муниципальной службы;2) Стремление к самореализации на муниципальной службе | 1) Планирование и организация деятельности;  2) Принятие управленческих решений;  3) Формирование и управление командой;  4) Развитие подчиненных и передача опыта | 1) Навыки обработки большого количества информационного материала;  2) Умение структурно и систематизировано представить информацию;  3) Концептуальное мышление;  4) Инициативность |
| Ведущая | 1) Лояльность (преданность) принципам муниципальной службы;  2) Стремление к самореализации на муниципальной службе | - | 1) Извлечение и обработка информации;  2) Навыки анализа и решения проблемных ситуаций;  3) Аналитическое мышление;  4) Интенсивность работы;  5) Навыки планирования;  6) Проведение экспертизы нормативных документов |
| Старшая | 1) Лояльность (преданность) принципам муниципальной службы;  2) Стремление к самореализации на муниципальной службе | - | 1) Самостоятельность; 2) Аккуратность, внимательность;  3) Навыки планирования;  4) Ориентация на качество исполнения функций;  5) Проведение экспертизы нормативных документов;  6) Понимание устройства органов власти |
| Младшая | 1) Лояльность (преданность)принципам муниципальной службы;  2) Стремление к самореализации на муниципальной службе | - | 1) Интенсивность работы;  2) Письменная коммуникация;  3) Аккуратность, внимательность;  4) Навыки планирования;  5) Ориентация на качество исполнения функций;  6) Понимание устройства органов власти |

30. Каждый блок компетенций состоит из нескольких компетенций, представленных в Таблице № 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Таблица № 3 | | |
| Блок компетенций | Группы должностей муниципальной службы | | |
| высшая и главная | ведущая | старшая и младшая |
| Управленческие | 1) стратегическое видение;  2) принятие управленческих решений;  3) планирование деятельности и ресурсов;  4) постановка задач и организация деятельности;  5) контроль и оценка исполнения;  6) мотивация и развитие подчиненных;  7) делегирование полномочий, ответственность | 1) стратегическое видение;  2) планирование деятельности и ресурсов;  3) контроль и оценка исполнения | - |
| Профессиональные прикладные | 1) ориентация на достижение результата;  2) внешние коммуникации, публичные выступления;  3) передача опыта и знаний, наставничество;  4) творческий подход, инновационность | 1) ориентация на достижение результата;  2) сбор и анализ информации;  3) качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями;  4) внешние коммуникации, публичные выступления;  5) работа в команде;  6) творческий подход, инновационность;  7) профессиональное саморазвитие;  8) передача опыта и знаний, наставничество | 1) ориентация на достижение результата;  2) сбор и анализ информации;  3) качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями;  4) работа в команде;  5) творческий подход, инновационность;  6) профессиональное саморазвитие |
| Нравственно -  этические | 1) укрепление авторитета муниципальной службы, формирование положительного имиджа муниципального служащего;  2) соблюдение требований к служебному поведению | 1) укрепление авторитета муниципальной службы, формирование положительного имиджа муниципального служащего;  2) соблюдение требований к служебному поведению | 1) укрепление авторитета муниципальной службы, формирование положительного имиджа муниципального служащего;  2) соблюдение требований к служебному поведению |
| Личностно-деловые | 1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций;  2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности | 1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций;  2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности | 1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций;  2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности |

31. В целях объективности определения результатов степени проявления компетенций у муниципального служащего оценка может осуществляться:

1) вышестоящим руководителем муниципального служащего;

2) непосредственным руководителем муниципального служащего или коллегой муниципального служащего;

3) оцениваемым муниципальным служащим.

32. Для определения оценки каждой профессиональной компетенции используется следующая шкала, представленная в Таблице № 4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Таблица № 4 |
| Количество проявленных стандартов профессионального поведения | Показатель оценки профессиональной компетенции | Оценка профессиональной компетенции |
| 8 - 9 | 4 | Высокий уровень проявления компетенции, выражена в полной мере |
| 6 - 7 | 3 | Уровень проявления компетенции выше среднего, выражена практически в полной мере |
| 4 - 5 | 2 | Средний уровень проявления компетенции, выражена частично |
| 3 -2 | 1 | Уровень проявления компетенции ниже среднего, слабо выражена |
| менее 2 | 0 | Низкий (неудовлетворительный) уровень проявления компетенции, очень слабо выражена либо не выражена вообще |

32. Для получения общей итоговой оценки профессиональных компетенций муниципального служащего все значения оценок отдельных профессиональных компетенций суммируются.

В случае осуществления оценки несколькими экспертами суммируются средние значения оценок отдельных профессиональных компетенций.

33. Для определения результата общей итоговой оценки профессиональных компетенций используется шкала, представленная в Таблице № 5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Таблица № 5 |
| Общая итоговая оценка по всем компетенциям | | Оценка уровня профессиональной компетентности |
| для старшей и младшей групп должностей | для остальных групп должностей |
| 30 - 40 | 45 - 60 | Уровень мастерства:  сотрудник обладает высоким уровнем компетентности, проявляемой, в том числе, в нестандартных ситуациях или ситуациях повышенной сложности. Помогает другим сотрудникам повышать свою компетентность |
| 20 - 29 | 30 - 44 | Уровень базовой компетентности:  сотрудник вполне компетентен в своих вопросах во всех базовых ситуациях. Инициативно проявляет свою компетентность |
| 10 - 19 | 15 - 29 | Уровень ограниченной компетентности:  сотрудник компетентен ограниченно, в отдельных направлениях. Компетенция проявляется в простых или знакомых условиях и ситуациях, в пассивной форме, в ответ на установленные нормы и правила |
| менее 10 | менее 15 | Уровень некомпетентности:  сотрудник некомпетентен. Не стремится развиваться |

34. Для подведения итогов составляется отчет о результатах оценки профессионального компетенции по каждому муниципальному служащему, который содержит:

1) фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего;

2) перечень компетенций в соответствии с блоком компетенций по должности муниципальной службы;

3) результат оценок компетенций.

# 6. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

35. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего заключается в определении степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления 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.

36. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим обязанностей, установленных должностной инструкцией, профессиональные умения и навыки работы муниципального служащего, его организаторские способности, соблюдение служебной дисциплины.

37. Оценка деятельности эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих осуществляется непосредственным руководителем муниципального служащего в два этапа.

38. Первый этап - определение степени участия муниципального служащего в достижении поставленных перед соответствующим структурным подразделением администрации района целей, выполнении задач и реализации планов по показателям, представленным в Таблице № 6.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Таблица № 6 |
| Показатели определения степени участия | Шкала оценки степени участия (баллы) |
| Мотивы муниципального служащего - ориентир деятельности муниципального служащего направлен на достижение поставленных перед соответствующим структурным подразделением администрации района целей, выполнение задач и реализацию планов | от 0,5 до 1,5 |
| Понимание внутриорганизационных процессов - способность муниципального служащего видеть и использовать тенденции и события, происходящие внутри органа местного самоуправления, влияющие на результаты деятельности структурного подразделения администрации района | от 0,5 до 1,5 |
| Работа в команде и сотрудничество - стремление сотрудничать с другими, быть частью единой команды, работать вместе, а не отдельно или в соревновании с кем-либо (оценивается только у служащих, работающих в команде с другими) | от 0,5 до 1,5 |
| Средний балл | от 0,5 до 1,5 |

39. Для определения степени участия муниципального служащего в достижении поставленных перед соответствующим структурным подразделением целей, выполнении задач и реализации планов рассчитывается средний балл по каждому показателю, шаг которого равен 0,5.

40. Второй этап - оценка исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей по девяти показателям:

1) своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

3) результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

4) использование в процессе работы методов планирования;

5) соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и тому подобное);

6) использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий;

7) интенсивность работы;

8) объем знаний и навыков;

9) эффективность в условиях многозадачности.

41. Критерии оценки, позволяющие определить исполнение муниципальным служащим функциональных обязанностей, представлены в Таблице № 7.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Таблица № 7 | |
| N  п/п | Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей | Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей | Баллы |
| 1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | порученную работу, как правило, выполняет несвоевременно | 0 |
| порученную работу выполняет своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| порученную работу всегда выполняет своевременно | 2 |
| 2 | Качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | выполняет однотипные работы по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с инструкцией, при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение | 0 |
| выполняет работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему | 1 |
| выполняет все задания независимо от степени сложности за счет умения сконцентрироваться в решающий момент, с выгодой использует накопленную информацию, активно участвует в поиске наиболее эффективных решений и в последующем их внедрении | 2 |
| 3 | Результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | необходимы детальный инструктаж и контроль за сотрудником при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их выполнения, работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения | 0 |
| необходимы дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения, сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда | 1 |
| выполнение работы осуществляет самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс, сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем рабочем месте, минимизировать потери рабочего времени | 2 |
| 4 | Использование в процессе работы методов планирования | навыки планирования отсутствуют | 0 |
| планирование работы осуществляет при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| планирование работы осуществляет преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на перспективу | 2 |
| 5 | Соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и тому подобное) | выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям | 0 |
| выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям | 1 |
| выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
| 6 | Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий | навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют | 0 |
| возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме | 1 |
| возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуется в полном объеме | 2 |
| 7 | Интенсивность работы | низкая - работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно | 0 |
| средняя - работа выполняется в нормальном режиме | 1 |
| высокая - выполнение задания высокой напряженности и интенсивности (участие в разработке, подготовке и реализации крупных, значимых мероприятий, большой объем задания, срочность и неотложность работы, работа, требующая повышенного внимания, активное, безупречное и эффективное выполнение указанной работы) | 2 |
| 8 | Объем знаний и навыков | сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своего рабочего места в соответствии с должностными обязанностями | 0 |
| в совершенстве знает специфику своей деятельности, предлагает уже готовые варианты решения по сложным нестандартным вопросам | 1 |
| сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют ему консультировать коллег по сложным вопросам | 2 |
| 9 | Эффективность в условиях многозадачности | сотрудник постоянно отвлекается от более приоритетного дела, отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени | 0 |
| сотрудник старается эффективно взаимодействовать с коллегами и иными лицами для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, в случае необходимости получения помощи при переключении на другую более срочную задачу | 1 |
| сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня | 2 |
|  |  | ИТОГО |  |

42. В процессе проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего непосредственный руководитель муниципального служащего заполняет бланки, проставляя оценки, которые характеризуют оцениваемого муниципального служащего в процессе выполнения им должностных обязанностей.

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

44. Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего используется шкала, представленная в Таблице № 8.

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица № 8 | |
| 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 | 16,5 - 19,5 |
| Хороший уровень.  Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствуют очевидные ошибки и претензии руководства, требуется стандартный контроль | 13,5 - 16 |
| Базовый уровень.  Соответствует критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы | 10,5 - 13 |
| Приемлемый уровень.  Соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствует инициатива, необходим постоянный контроль, требуется улучшение служебной деятельности | 6,5 - 10 |
| Неприемлемый уровень.  Служебная 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 6,5 |

# 7. Результаты комплексной оценки (ее отдельных видов)

45. Для получения итогового значения комплексной оценки (ее отдельных видов) баллы по каждому из видов оценки суммируются.

46. Для определения итоговых результатов комплексной оценки (ее отдельных видов) используется шкала, представленная в Таблице № 9.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Таблица № 9 | |
| Уровень эффективности и результативности муниципального служащего | Общее количество баллов | |
| для высшей, главной и ведущей групп должностей | для старшей и младшей групп должностей |
| Высокий уровень профессионализма | 61,5 - 79,5 | 46,5 - 59,5 |
| Средний уровень профессионализма | 43,5 - 61 | 33,5 - 46 |
| Достаточный уровень профессионализма | 25,5 - 43 | 20,5 - 33 |
| Уровень профессионализма ниже среднего | 21,5 - 25 | 16,5 - 20 |
| Низкий (неудовлетворенный) уровень профессионализма | менее 21,5 | менее 16,5 |

47. На основании полученных результатов комплексной оценки (ее отдельных видов) уполномоченный орган (уполномоченное лицо) осуществляет анализ результатов оценки муниципального служащего и формирует отчет о результатах.

# 8. Применение результатов комплексной оценки

# муниципальных служащих (ее отдельных видов)

48. Результаты комплексной оценки (ее отдельных видов) могут учитываться при принятии различных кадровых решений и проведении организационно-штатных мероприятий, представленных в Таблице № 10.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Таблица № 10 |
| Уровень эффективности и результативности деятельности муниципального служащего | При аттестации муниципального служащего | При принятии решения по результатам испытания |
| Высокий уровень профессионализма | Соответствует замещаемой должности муниципальной службы  /Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста  /Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения классного чина (очередного классного чина)  /Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения очередного классного чина на одну ступень выше в пределах одной группы должностей | Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы |
| Средний уровень профессионализма | Соответствует замещаемой должности муниципальной службы  /Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения классного чина (очередного классного чина) | Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы |
| Достаточный уровень профессионализма | Соответствует замещаемой должности муниципальной службы  /Соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется для присвоения классного чина (очередного классного чина) | Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы |
| Уровень профессионализма ниже среднего | Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации | Признать выдержавшим испытание и назначить на должность муниципальной службы |
| Низкий  (неудовлетворительный) уровень профессионализма | Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы | Признать не выдержавшим испытание |

49. В случае предстоящего сокращения должности муниципальной службы преимущественное право на замещение должности имеет муниципальный служащий, получивший более высокую оценку по результатам проведения комплексной оценки (ее отдельных видов).

50. Результаты комплексной оценки (ее отдельных видов) учитываются при формировании и реализации планов индивидуального развития в части учета необходимости развития компетенций, ориентированных на эффективное достижение поставленных целей.

План индивидуального развития муниципального служащего представляет собой документ, содержащий цели и программу развития муниципального служащего, перечень компетенций, которые нуждаются в развитии.

51. Результаты оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего учитываются при определении объемов материального стимулирования муниципального служащего, представленной в Таблице № 11.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Таблица № 11 |
| Уровень эффективности и результативности муниципального служащего | Объем материального стимулирования |
| 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 | Максимальный размер (от 100 % и более) |
| Хороший уровень.  Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствуют очевидные ошибки и претензий руководства, требуется стандартный контроль | Повышенный, но не максимальный размер (от 80% до 99%) |
| Базовый уровень.  Соответствует критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы | Средний размер (от 50% до 80%) |
| Приемлемый уровень.  Соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствует инициатива, необходим постоянный контроль, требуется улучшение служебной деятельности | Пониженный размер (не более 50%) |
| Неприемлемый уровень.  Служебная деятельность неудовлетворительна для данной должности (систематически допускает серьезные ошибки, не способен работать самостоятельно, вызывает многочисленные нарекания со стороны коллег), требуется значительное улучшение служебной деятельности | Выплата не предусмотрена |

# 9. Процедура обжалования результатов комплексной оценки

# (ее отдельных видов) муниципальных служащих

52. Оцениваемый муниципальный служащий в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с отчетом о результатах комплексной оценки (ее отдельных видов) в случае своего несогласия с ним может подать представителю нанимателя (работодателю) заявление в письменной произвольной форме с просьбой пересмотреть результаты оценки с объяснением причин несогласия.

В рамках процедуры обжалования участвуют оцениваемый муниципальный служащий, подавший заявление, непосредственный и вышестоящий руководители муниципального служащего, иные участники оценки по решению представителя нанимателя (работодателя).

53. Представитель нанимателя (работодатель) на основании заявления муниципального служащего направляет его в уполномоченный орган (уполномоченное лицо) для проведении в течение двух рабочих дней проверки достоверности и корректности заполнения представленных ранее отчетных бланков оценки, составления итогового отчета, а также проверку расчетов, выводов и рекомендаций.

В случае выявления технических ошибок при заполнении бланков оценки участниками оценки, а также выявления ошибок при составлении уполномоченным органом итогового отчета, руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) корректирует итоговой отчет и направляет его на повторное утверждение представителем нанимателя (работодателем).

54. При необходимости в рамках процедуры обжалования уполномоченный орган (уполномоченное лицо) направляет непосредственному руководителю муниципального служащего запрос о предоставлении достоверных материалов и информации, необходимых для принятия обоснованного решения по обращению муниципального служащего.

55. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо) по результатам рассмотрения представленных материалов готовит и направляет представителю нанимателя (работодателю) записку о возможности корректировки итогового отчета или об отказе в его корректировке с указанием аргументированных оснований с приложением при необходимости соответствующих материалов.