

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ДУМА КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ**  **(ПРОЕКТ)** | | | |
| \_\_.\_\_.2020 |  | | № \_\_\_ |
| с. Каргасок | | |  |
| Об утверждении Критериев оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» | |  | |

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Дума Каргасокского района РЕШИЛА:

1. Утвердить Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» согласно приложению к настоящему решению.
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на правовой комитет Думы Каргасокского района.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |
|  | |  | |  |

Председатель Думы

Каргасокского района В.В. Брагин

Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Думы

Каргасокского района

от \_\_\_.02.2020 №\_\_\_

Приложение

Критерии

оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район»

1. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» (далее по тексту – критерии оценки) используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Оценка качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» (далее по тексту – муниципальный служащий) на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим его должностных обязанностей за аттестационный период.

3. Система оценки представлена в двух таблицах:

- Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» (таблица 1);

- Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», имеющим в непосредственном подчинении других работников (таблица 2).

4. Система оценки включает 6 оценочных критериев, по каждому из которых даны 4 уровня оценки.

В процессе работы с одной из таблиц оценивающий должен выбрать по каждому оценочному критерию вариант, характеризующий качество исполнения должностных обязанностей аттестуемым муниципальным служащим, и результат поместить под соответствующим номером.

Полученная в результате применения указанных в таблице критериев оценки среднеарифметическая оценка учитывается аттестационной комиссией при оценке качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией следующим образом:

- среднеарифметическая оценка выше 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями о повышении муниципального служащего в должности (включении в кадровый резерв), о поощрении за достигнутые успехи в работе;

- среднеарифметическая оценка от 2,5 до 3,5 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности;

- среднеарифметическая оценка от 1,5 до 2,4 балла - при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями об улучшении деятельности муниципального служащего;

- среднеарифметическая оценка ниже 1,5 балла при принятии решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности.

Таблица 1

Критерии

оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей, характеризующих качество исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим | Уровни оценки по данному критерию (баллы) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Профессиональные знания  (муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей должен обладать знаниями нормативных правовых актов, указанных в его должностной инструкции, этики делового общения и правил ведения переговоров, дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда) | Не обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера. Профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется. | Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера. | Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний.  Умеет руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов.  Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. | Обладает глубокими профессиональными знаниями. Способен системно работать с законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты нормативных правовых актов разного уровня.  Повышает уровень профессиональных знаний. |
| 2. Навыки и умения  (навыки - действия муниципального служащего, осуществляемые при исполнении должностных обязанностей, характеризующиеся высокой мерой освоения, и выполняемые быстро точно, сознательно на основе имеющихся профессиональных знаний и опыта работы, в том числе в органах местного самоуправления;  умения - подготовленность муниципального служащего к теоретическим и практическим действиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей) | Профессиональные навыки и умения развиты слабо. Способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль качества выполнения заданий.  Не владеет или слабо владеет навыком работы на компьютере. | Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, а иногда при помощи, руководителя структурного подразделения или старших по должности.  Владеет навыками работы на компьютере. | Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен её анализировать и находить пути решения проблем в различных ситуациях.  Владеет навыками:  - работы на компьютере (государственные и иные автоматизированные (информационные) системы, прикладное программное обеспечение, офисные программы, использование Интернет и почтовых программ);  - использования офисной оргтехники (телефон, факс, принтер, сканер). | Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности структурного подразделения, а также исполнять обязанности непосредственного руководителя.  Умеет быстро вникать в суть дела, анализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти её конструктивное решение.  Владеет навыками:  - работы на компьютере  (государственные и иные автоматизированные (информационные) системы, прикладное программное обеспечение, офисные программы, использование Интернет и почтовых программ),  - использования офисной оргтехники (телефон, факс, принтер, сканер).  Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. |
| 3. Профессиональный опыт  (совокупность практически усвоенных муниципальным служащим знаний, умений, навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей) | Профессиональный опыт недостаточен. | Обладает определённым профессиональным опытом. | Обладает достаточным профессиональным опытом. | Обладает большим профессиональным опытом. |
| 4. Организованность и ответственность  (организованность-способность муниципального служащего осуществлять планомерные действия, характеризующиеся строгим порядком при исполнении должностных обязанностей;  ответственность- способность муниципального служащего контролировать свою деятельность и отвечать за принятые решения) | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд. Избегает ответственности. | Умеет организовывать трудовой процесс.  Не всегда проявляет ответственность при решении профессиональных задач. | Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство исполнительности и ответственности. | Умеет создавать чёткий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты чувство долга, ответственность. |
| 5. Инициатива и самостоятельность  (инициатива -способность муниципального служащего к самостоятельным, активным действиям по осуществлению должностных обязанностей, стремление его к новым формам решения поставленных задач, в том числе задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением;  самостоятельность -способность муниципального служащего совершать действия, необходимые для осуществления должностных обязанностей, собственными силами, без помощи руководителя или старших по должности) | Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи руководителя, старших по должности или иным коллегам. | Иногда обращается к помощи руководителя или старших по должности, инициативу проявляет редко. | Инициативен.  Обращается к помощи руководителя или старших по должности в исключительных случаях. | В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи руководителя или старших по должности практически не обращается, проявляет инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы. |
| 6. Соблюдение сроков исполнения поручений  (соблюдение муниципальным служащим установленного порядка исполнения заданий в рамках должностной инструкции) | Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями. | Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков. | Выполняет задания в срок, не допускает случаев нарушений. | Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берёт на себя дополнительную работу. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Среднеарифметическая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

Критерии

оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район», имеющим в непосредственном подчинении других работников

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей, характеризующих качество исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим | Уровни оценки по данному критерию (баллы) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Профессиональные знания  (муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей должен обладать знаниями нормативных правовых актов, указанных в его должностной инструкции, этики делового общения и правил ведения переговоров, дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда) | Знания поверхностные.  Профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется. | Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера. | Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний.  Умеет руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов.  Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. | Обладает глубокими профессиональными знаниями. Способен системно работать с законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты нормативных правовых актов разного уровня.  Повышает уровень профессиональных знаний (при их прохождении) |
| 2. Навыки и умения  (навыки - действия муниципального служащего, осуществляемые при исполнении должностных обязанностей, характеризующиеся высокой мерой освоения, и выполняемые быстро точно, сознательно на основе имеющихся профессиональных знаний и опыта работы, в том числе в органах местного самоуправления;  умения - подготовленность муниципального служащего к теоретическим и практическим действиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей) | Профессиональные навыки и умения развиты слабо, способностей принимать решения и брать на себя ответственность не проявляет, требуется постоянный контроль качества выполнения поставленных задач.  Не владеет или слабо владеет навыком работы на компьютере. | Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно и обеспечивают выполнение поставленных задач на достаточном уровне.  Владеет навыками работы на компьютере. | Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет добиваться решения поставленных задач, работать с информацией и документами, способен анализировать их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность.  Владеет навыками:  - работы на компьютере  (государственные и иные автоматизированные (информационные) системы, прикладное программное обеспечение, офисные программы, использование Интернет и почтовых программ);  - использования офисной оргтехники (телефон, факс, ксерокс, принтер, сканер). | Обладает высокоразвитыми профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по различным направлениям деятельности структурного подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя.  Владеет навыками:  - подбора и расстановки кадров;  - оперативного принятия и реализации управленческих решений;  - прогнозирования (анализа) последствий принятых управленческих решений;  - ведения деловых переговоров;  - работы на компьютере  (государственные и иные автоматизированные (информационные) системы, прикладное программное обеспечение, офисные программы, использование Интернет и почтовых программ),  - использования офисной оргтехники (телефон, факс, ксерокс, принтер, сканер);  - предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.  Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. |
| 3. Организаторские способности  (способности муниципального служащего, позволяющие:  - правильно ставить задачи перед подчинёнными для их выполнения;  - грамотно планировать работу;  - организовать и сплотить коллектив;  - добиваться высоких результатов  в реализации поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением) | Организаторские способности посредственные, контроль над работой подчинённых слабый.  Результативность в работе низкая. | Организаторские способности удовлетворительные.  Способен планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчинённых на достижение поставленной задачи. | Умеет грамотно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчинённых, добиваться хороших результатов в работе.  Умеет:  - создавать чёткий порядок в работе подчинённых;  - эффективно распределять поручения среди подчинённых для исполнения. | Обладает ярко выраженными лидерскими качествами. Учитывает мнения коллег.  Умеет:  - создавать чёткий порядок в работе подчинённых;  -добиваться высоких результатов в решении поставленных задач;  - взаимодействовать с представителями организаций, учреждений, предприятий;  - эффективно и грамотно планировать работу;  - делегировать полномочия подчинённым. |
| 4. Профессиональный опыт  (совокупность практически усвоенных муниципальным служащим знаний, умений, навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей) | Профессиональный опыт недостаточен. | Обладает определённым профессиональным опытом. | Обладает профессиональным опытом. | Обладает большим профессиональным опытом.  Имеет:  - опыт публичных выступлений;  - опыт систематизации информации;  - поощрения за успехи в работе за аттестуемый период (при их наличии). |
| 5. Соблюдение сроков исполнения поручений  (организация соблюдения установленного порядка исполнения функций и решения задач, стоящих перед структурным подразделением) | Задачи, стоящие перед структурным подразделением решает медленно.  Исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением обеспечивает со значительным нарушением сроков. | В основном обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением в срок, но иногда случаются нарушения сроков. | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением в срок. | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением в срок или досрочно, охотно берётся за решение новых задач. |
| 6. Умение сочетать в работе интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом | Не умеет сочетать интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом. | Не всегда сочетает интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом. | Умеет сочетать интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом. | Правильно представляет себе интересы органа местного самоуправления, эффективно сочетает с ними интересы возглавляемого структурного подразделения. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Среднеарифметическая  оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |