

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ДУМА КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ** | | | |
| 15.04.2020 |  | | № 305 |
| 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 15.04.2020 №305

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 решения задач профессионального характера. Профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется. | Обладает профессиональными знаниями в объеме недостаточном для решения задач профессионального характера. | Обладает профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний.  Руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, соответствующие предъявляемым требованиям.  Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. | Обладает 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, соответствующие предъявляемым требованиям.  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 не развиты. Способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль качества выполнения заданий.  Не владеет навыком работы на компьютере.  Не умеет оформлять документы в соответствии с предъявляемыми требованиями. | Имеющиеся профессиональные умения и навыки позволяют выполнять должностные обязанности под контролем или при помощи руководителя структурного подразделения или других коллег.  Владеет навыками работы на компьютере.  Не умеет оформлять документы в соответствии с предъявляемыми требованиями. | Профессиональные навыки и умения развиты. Умеет работать с информацией, способен её анализировать и находить пути решения проблем в различных ситуациях.  Самостоятельно работает на компьютере (в государственных и иные автоматизированных (информационных) системах, использует прикладное программное обеспечение, офисные программы, средства сети Интернет и почтовых программ).  Умеет пользоваться офисной оргтехникой (телефон, факс, принтер, сканер).  Допускает ошибки в оформлении документов. | Обладает профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности структурного подразделения, а также исполнять обязанности непосредственного руководителя.  Умеет быстро вникать в суть дела (вопроса), анализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти её конструктивное решение.  Самостоятельно работает на компьютере (в государственных и иные автоматизированных (информационных) системах, использует прикладное программное обеспечение, офисные программы, средства сети Интернет и почтовых программ).  Умеет правильно пользоваться офисной оргтехникой (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 отсутствует. | Имеющийся профессиональный опыт не позволяет надлежащим образом исполнять его должностные обязанности. | Имеющийся профессиональный опыт позволяет надлежащим образом исполнять его должностные обязанности. | Имеющийся профессиональный опыт позволяет надлежащим образом исполнять его должностные обязанности, а также должностные обязанности других сотрудников органа местного самоуправления. |
| 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 рационально использует рабочее время, не может организовать свой труд.  Избегает ответственности. | Умеет организовывать трудовой процесс.  Не проявляет ответственность при решении профессиональных задач. | Умеет организовывать трудовой процесс, планирует работу.  Имеется чувство исполнительности и ответственности. | Умеет создавать порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает порченные вопросы.  Имеется развитое чувство исполнительности и ответственности. |
| 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. Самостоятельно (без постоянной помощи руководителя или других коллег) работать не может. | Инициативу проявляет в редких случаях. Не реже двух раз в неделю обращается к помощи руководителя или других коллег. | Проявляет инициативу при исполнении не всех должностных обязанностей.  Обращается к помощи руководителя или других коллег в исключительных случаях (при поручении новой работы (заданий)). | Постоянно проявляет инициативу, ищет новые формы и методы работы. В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи руководителя или других коллег не обращается. |
| 6. Соблюдение сроков исполнения поручений  (соблюдение муниципальным служащим установленного порядка исполнения заданий в рамках должностной инструкции) | Постоянно допускает нарушения сроков исполнения своих должностных обязанностей. | Выполняет задания, как правило, в установленные сроки. Случаи нарушения сроков допускает не чаще одного раза в квартал. | Выполняет задания, как правило, в установленные сроки. Случаи нарушения сроков допускает не чаще одного раза в полугодие. | Выполняет задания в срок или досрочно, без возражений выполняет 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) | Не обладает профессиональными знаниями для решения задач профессионального характера. Профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется. | Обладает профессиональными знаниями в объеме недостаточном для решения задач профессионального характера, в том числе для оказания помощи возглавляемым сотрудникам. | Обладает профессиональными знаниями в объеме достаточном для решения задач профессионального характера, в том числе для оказания помощи возглавляемым сотрудникам.  Проявляет стремление к освоению новых знаний.  Руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, соответствующие предъявляемым требованиям.  Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. | Обладает профессиональными знаниями в объеме достаточном для решения задач профессионального характера, в том числе для оказания помощи возглавляемым сотрудникам.  Способен системно работать с законодательством Российской Федерации, Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Может разрабатывать проекты нормативных правовых актов разного уровня, соответствующие предъявляемым требованиям.  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 не развиты. Способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль качества выполнения заданий.  Не владеет навыком работы на компьютере.  Не умеет оформлять документы в соответствии с предъявляемыми требованиями. | Имеющиеся профессиональные умения и навыки позволяют выполнять должностные обязанности под контролем или при помощи руководителя структурного подразделения или других коллег.  Владеет навыками работы на компьютере.  Не умеет оформлять документы в соответствии с предъявляемыми требованиями. | Профессиональные навыки и умения развиты. Умеет добиваться решения поставленных задач, способен анализировать информацию и документы их и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Проявляет оперативность в работе, умеет реагировать на новые условия и корректировать свою деятельность.  Самостоятельно работает на компьютере (в государственных и иные автоматизированных (информационных) системах, использует прикладное программное обеспечение, офисные программы, средства сети Интернет и почтовых программ).  Умеет пользоваться офисной оргтехникой (телефон, факс, принтер, сканер).  Допускает ошибки в оформлении документов. | Обладает профессиональными навыками и умениями, позволяющими выполнять работу по всем 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.  Самостоятельно работает на компьютере (в государственных и иные автоматизированных (информационных) системах, использует прикладное программное обеспечение, офисные программы, средства сети Интернет и почтовых программ).  Умеет пользоваться офисной оргтехникой (телефон, факс, принтер, сканер).  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 запланированных результатов  в реализации поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач) | Организаторские способности отсутствуют, контроль за работой подчинённых отсутствует.  Результативность работы возглавляемого структурного подразделения низкая. | Организаторские способности имеются.  Способен планировать работу, организовать свою деятельность и деятельность подчинённых на достижение поставленной задачи. Возглавляемое структурное подразделение в большинстве случаев правильно решает задачи в установленной сфере деятельности. | Умеет планировать и организовывать свою деятельность и деятельность подчинённых, добиваться результатов в работе.  Умеет:  - создавать порядок в работе подчинённых;  - распределять поручения среди подчинённых для исполнения.  Возглавляемое структурное подразделение правильно решает задачи в установленной сфере деятельности. | Обладает лидерскими качествами.  Учитывает мнение коллег.  Умеет:  - создавать порядок в работе подчинённых;  -добиваться заданных результатов в решении поставленных задач;  - взаимодействовать с представителями организаций, учреждений, предприятий;  - планировать работу;  - делегировать полномочия подчинённым.  Возглавляемое структурное подразделение правильно решает задачи в установленной сфере деятельности. |
| 4. Профессиональный опыт  (совокупность практически усвоенных муниципальным служащим знаний, умений, навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей) | Профессиональный опыт отсутствует. | Имеющийся профессиональный опыт не позволяет надлежащим образом исполнять его должностные обязанности. | Имеющийся профессиональный опыт позволяет надлежащим образом исполнять его должностные обязанности. | Имеющийся профессиональный опыт позволяет надлежащим образом исполнять его должностные обязанности, а также должностные обязанности других сотрудников органа местного самоуправления.  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) | Исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением обеспечивает с нарушением сроков. | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением, как правило, в установленный срок. Случаи нарушения сроков допускает не чаще одного раза в квартал. | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением, как правило, в установленные сроки.  Случаи нарушения сроков допускает не чаще одного раза в полугодие. | Обеспечивает исполнение функций и задач, стоящих перед структурным подразделением в установленные сроки или досрочно. |
| 6. Умение сочетать в работе интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом | Не сочетает интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом. | Сочетает интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом не во всех случаях. | Сочетает интересы возглавляемого структурного подразделения с интересами органа местного самоуправления в целом. | Правильно представляет себе интересы органа местного самоуправления в целом, эффективно сочетает с ними интересы возглавляемого структурного подразделения. |

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