

**ГЛАВА БОРОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

457152 Челябинская область, Октябрьский район ,с. Боровое ,ул. Калинина 9А , ИНН 7437001801,

телефон/факс (835158)29-3-36, E-mail: [adm-borovoe@mail.ru](mailto:adm-borovoe@mail.ru)

26 августа 2022 г. № 48- р

|  |
| --- |
| О Методике оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района |

В соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премии и материальной помощи муниципальным служащим администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района:

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района.
2. Признать утратившим силу распоряжение от 30.12.2021г № 89-р «О методике оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района».
3. Настоящие распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Борового сельского поселения: М.И Семенищева

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Главы

Борового сельского поселения

администрации Октябрьского

муниципального района

от 26 .08.2022г № 48 -р

Методика

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района

1. Настоящая Методика оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района разработана в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премии и материальной помощи муниципальным служащим администрации Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района и применяется при определении размера премии муниципальным служащим по итогам работы.
2. Оценка эффективности и результативности профессиональной служенной деятельности муниципального служащего заключается в определении степени его участия в решении поставленных перед администрацией Борового сельского поселения Октябрьского муниципального района (далее – Финансовое управление) 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 обязанностей, установленных должностной инструкцией, профессиональные умения и навыки работы муниципального служащего, его организаторские способности, соблюдение служебной дисциплины.

1. Оценка деятельности эффективности и результативности муниципального служащего (специалиста) осуществляется: главой Борового сельского поселения;
2. Оценка деятельности эффективности и результативности осуществляется в два этапа.
3. Первый этап - определение степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией Борового сельского поселения целей, выполнении задач и реализации планов, по показателям, представленным в Таблице №1 (прилагается).

Для определения степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией Борового сельского поселения целей, выполнении задач и реализации планов рассчитывается средний балл по каждому показателю, шаг которого равен 0,5.

1. Второй этап - оценка исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей по девяти показателям:
2. своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
3. качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
4. результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
5. использование в процессе работы методов планирования;
6. соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.);
7. использование в процессе работы современных информационно - коммуникационных технологий;
8. интенсивность работы;
9. объем знаний и навыков;
10. эффективность в условиях многозадачности.
11. Критерии оценки, позволяющие определить исполнение муниципальным служащим функциональных обязанностей и их вес представлены в таблице №2 (прилагается).
12. В процессе проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего непосредственный руководитель муниципального служащего заполняет бланки, отмечая оценки, которые характеризуют оцениваемого муниципального служащего в процессе выполнения своих должностных обязанностей.
13. Для получения итогового значения оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего средний балл степени участия муниципального служащего складывается к суммированному баллу по показателям оценки, позволяющим определить исполнение муниципальным служащим функциональных обязанностей.
14. Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего используется шкала, представленная в таблице №3 (прилагается).
15. Полученные результаты оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего учитываются при определении размера премии муниципальному служащему по итогам работы в соответствии с таблицей №4. Данный результат оценки распространяется на определение размера премии муниципальному служащему по итогам работы по должности, замещаемой им на условиях внутреннего совместительства.

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели определения степени участия | Шкала оценки степени участия (баллы) |
| Мотивы муниципального служащего - ориентир деятельности муниципального служащего направлен на достижение целей, задач и реализацию миссии Финансового управления | от 0,5 до 1,5 |
| Понимание внутриорганизационных процессов - способность муниципального служащего видеть и использовать тенденции и события, происходящие организации, влияющие на результаты деятельности отдела/Финансового управления | 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 | от 0,5 до 1,5 |
| Средний балл: | от 0,5 до 1,5 |

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели оценки исполнения сотрудником функциональных обязанностей | Критерии оценки исполнения сотрудником функциональных обязанностей | Баллы |
| 1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно | 0 |
| порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| порученная работа всегда выполняется своевременно | 2 |
| 2 | Качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | выполняются однотипные работы по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с инструкцией; при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение | 0 |
| выполняются работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему | 1 |
| выполняются все задания, независимо от степени сложности за счет умения сконцентрироваться в решающий момент, с выгодой использовать 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 | необходим 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 |
| необходим 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 осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени | 2 |
| 4 | Использование в процессе работы методов планирования | навыки планирования отсутствуют | 0 |
| планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 5 | Соответствие содержания  выполненных работ  установленным требованиям  (регламенты, стандарты, нормы и т.д.) | 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 консультировать ему 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 для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, требуется помощь в переключении на другую более срочную задачу | 1 | |
| сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня | 2 | |

Таблица №3

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности и результативности муниципального служащего | Общее количество баллов |
| Высокий уровень:  Достиг результатов в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность не нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства | от 16,5 включительно до 19,5 |
| Хороший уровень:  Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль | от 13,5 включительно до 16,5 |
| Базовый уровень:  Соответствуют критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы | от 10,5 включительно до 13,5 |
| Приемлемый уровень:  Соответствуют критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной деятельности | от 6,5 включительно до 10,5 |
| Неприемлемый уровень:  Служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительно улучшение служебной деятельности | менее 6,5 |

Таблица №4

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности и результативности муниципального служащего | Размер премии муниципального служащего |
| Высокий уровень | Максимальный размер (от 100 % и более) |
| Хороший уровень | Повышенный, но не максимальный размер (от 80% до 99%) |
| Базовый уровень | Средний размер (от 50% до 80%) |
| Приемлемый уровень | Пониженный размер (не более 50%) |
| Неприемлемый уровень | Выплата не предусмотрена |