



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 1 » августа 2024 г.

№ 144

**Об утверждении Положения
об оценке эффективности и результативности деятельности
муниципальных служащих администрации
Рутульского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом РД от 11.03.2008 г. № 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и в целях повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих структурных подразделений, Администрация Рутульского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих структурных подразделений администрации Рутульского муниципального района.
2. Действие настоящего распоряжения вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
МР «Рутульский район»



Сулейманов Д.А.

Положение
об оценке эффективности и результативности деятельности
муниципальных служащих администрации
Рутульского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Целями проведения оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района являются:

- совершенствование управления кадровым составом в администрации Рутульского муниципального района и повышение качества его формирования;
- выявление препятствий и проблемных областей в служебной деятельности муниципальных служащих;
- создание системы мониторинга и контроля за результатами профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
- внедрение и развитие механизмов стимулирования и мотивации муниципальных служащих;

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

3. Предметом оценки являются:

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

4. Применение оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района:

- при распределении служебной нагрузки между муниципальными служащими;
- при определении объемов материального стимулирования и премирования муниципальных служащих;
- при проведении организационно-штатных мероприятий;
- в иных случаях.

5. Уполномоченным по оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района являются:

- отдел кадровой и муниципальной службы администрации - сбору информации на проведение оценки;
- комиссия по оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района (назначается отдельным распоряжением администрации Рутульского муниципального района) - по оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района с последующим предоставлением протокола об итогах оценки Главе Рутульского муниципального района.

II. Основные понятия и определения

6. В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

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 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 ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

III. Оценка эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих

7. 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.

8. Оценка эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих осуществляется комиссией по оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района.

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

10. Первый этап - определение степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением целей, выполнении задач и реализации планов, по показателям, представленным в таблице 1.

Таблица 1

Показателям определения степени участия	Шкала оценки степени участия (баллы)
Мотивы муниципального служащего - ориентир деятельности муниципального служащего направлен на достижение целей, задач и реализацию миссии органа местного самоуправления	от 0,5 до 1,5
Понимание внутриорганизационных процессов - способность муниципального служащего видеть и использовать тенденции и события, происходящие внутри организации, влияющие на результаты деятельности подразделения/органа местного самоуправления	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

11. Для определения степени участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим отделом, управлением (иным структурным подразделением) целей, выполнении задач и реализации планов рассчитывается средний балл по каждому показателю, шаг которого равен 0,5.

12. 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 т.д.);

6) использование в процессе работы современных информационно коммуникационных технологий;

7) интенсивность работы;

8) объем знаний и навыков;

9) эффективность в условия многозадачности.

13. Критерии оценки, позволяющие определить исполнение муниципальным служащим функциональных обязанностей и их вес представлены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим 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 реализуются 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
ИТОГО:		

14. В процессе проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего начальник отдела, управления (иного структурного подразделения) заполняет бланки (приложения 1-2 к Положению) 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, 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 бланку.

Оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальников отделов, управлений (иного структурного подразделения) проводят курирующие данный отдел, управление (структурное подразделение) заместители главы муниципального района в указанные сроки.

Оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителей главы муниципального района проводит Глава муниципального района в указанные сроки.

15. 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.

16. Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего используется шкала, представленная в таблице 3.

Таблица 3

Уровень эффективности и результативности муниципального служащего	Общее количество баллов
<p>Высокий уровень: Достиг результатов в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства</p>	от 16,5 включительно до 19,5
<p>Хороший уровень: Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль</p>	от 13,5 включительно до 16,5 включительно

<p align="center">Базовый уровень:</p> <p>Соответствуют критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы</p>	<p>от 10,5 включительно до 13,5 включительно</p>
<p align="center">Приемлемый уровень:</p> <p>Соответствуют критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной деятельности</p>	<p>от 6,5 включительно до 10,5 включительно</p>
<p align="center">Неприемлемый уровень:</p> <p>Служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительно улучшение служебной деятельности</p>	<p>менее 6,5</p>

17. Полученные результаты передаются в отдел кадровой и муниципальной службы администрации.

IV. Применение результатов оценки муниципальных служащих

18. Результаты оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего учитываются при определении объемов материального стимулирования и премирования муниципального служащего, представленной в таблице 4.

Таблица 4

Уровень эффективности и результативности муниципального служащего	Объем материального стимулирования и премирования (в процентах к максимальному размеру материального стимулирования или премирования).
<p align="center">Высокий уровень:</p> <p>Достиг результатов в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства</p>	<p>Максимальный размер (100 %)</p>
<p align="center">Хороший уровень:</p> <p>Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль</p>	<p>Повышенный размер (90%)</p>
<p align="center">Базовый уровень:</p> <p>Соответствует критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы</p>	<p>Средний размер (80%)</p>

<p>Приемлемый уровень: Соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной</p>	<p>Пониженный размер (70%)</p>
<p>Неприемлемый уровень: Служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительное улучшение служебной деятельности</p>	<p>Выплата не предусмотрена</p>

19. Объем материального стимулирования или премирования по результатам оценки эффективности и результативности деятельности муниципального служащего определяется исходя из таблицы 4 в процентном соотношении к максимально установленному размеру материального стимулирования или премирования (оклад, доля оклада или др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих администрации Рутульского муниципального района

Отдел (управление, структурное подразделение) _____

Ф.И.О. оцениваемого _____

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

Начальник отдела(управления,
структурного подразделения)

_____ / _____
(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об оценке эффективности
и результативности деятельности
муниципальных служащих
администрации Рутульского
муниципального района

Отдел (управление, структурное подразделение) _____

Ф.И.О. оцениваемого _____

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Баллы (от 0 до 2)
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	
		порученная работа всегда выполняется своевременно	
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	
		выполняются работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему	

		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	
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	
		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	
		выполнение работы осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени	
4	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	
5	Соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям	
		выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям	
		выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	
6	Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют	
		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме	
		возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются в полном объеме	

7	Интенсивность работы	низкая - работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно	
		средняя - работа выполняется в нормальном режиме	
		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)	
8	Объем знаний и навыков	сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своего рабочего места в соответствии с должностными обязанностями	
		в совершенстве знает специфику своей деятельности, предлагает уже готовые варианты решения по сложным нестандартным вопросам	
		сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют консультировать ему коллег по сложным вопросам	
9	Эффективность в условиях многозадачности	сотрудник постоянно отвлекается от более приоритетного дела, отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени	
		сотрудник старается эффективно взаимодействовать для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, требуется помощь в переключении на другую более срочную задачу	
		сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня	
ИТОГО:			

Начальник отдела (управления,
структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)