**СОВЕТ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

 **РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.04.2020 |   |  № 72 |
| с. Старая Березовка |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Критериев оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение» |  |

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

Совет Усть-Чижапского сельского поселения РЕШИЛ:

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Совет Усть-Чижапского сельского поселения.

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

Председатель Совета

Усть-Чижапского с/п С.М.Голещихин

Глава Усть-Чижапского с/п С.М. Голещихин

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

Усть-Чижапского сельского поселения

От 16.04.2020 № 72

Приложение

Критерии

оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение»

1. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение»(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 «Усть-Чижапское сельское поселение»(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 «Усть-Чижапское сельское поселение»(таблица 1);

- Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение», 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 «Усть-Чижапское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 «Усть-Чижапское сельское поселение», 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 результатовв 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 | Среднеарифметическаяоценка |
|  |  |  |  |  |  |  |