

РЕСПУБЛИКАЕ ЦÆГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАЕ ЦÆГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 11

13 марта 2023 года

г. Владикавказ

Об утверждении Порядка организации и проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Архивной службы Республики Северная Осетия -Алания

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Архивной службы Республики Северная Осетия – Алания, а так же во исполнение комплекса мер по предотвращению коррупционных проявлений и клановости в Архивной службе Республики Северная Осетия –Алания, предусматривающих, в том числе, исключение дискриминации по национальному и религиозному признакам при приеме на государственную гражданскую службу в Архивную службу Республики Северная Осетия –Алания приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Архивной службы Республики Северная Осетия -Алания.

2. Руководителям структурных подразделений Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания ежегодно проводить оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Архивной службы в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Оценочные листы эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих ежегодно представлять в отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов не позднее 15 декабря.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«13» 03 2023 г.

№ 1011-23-3

**Порядок
организации и проведения оценки эффективности результативности
профессиональной служебной деятельности государственных
гражданских служащих Архивной службы
Республики Северная Осетия –Алания**

В разделе должностного регламента государственного гражданского служащего (далее –гражданский служащий) Архивной службы Республики Северная Осетия –Алания (далее-Архивная служба) «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего на основании определенных ему должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих оценивается непосредственным руководителем по показателям, установленным в должностных регламентах.

Оцениваемый период - интервал времени, по результату работы, в котором оценивается деятельность гражданского служащего, равен календарному году. Оценка осуществляется после сдачи гражданским служащим годового отчета о проделанной работе за год.

На каждого гражданского служащего заполняется оценочный лист, в котором указаны показатели, установленные должностным регламентом гражданского служащего, с вариантами оценок и баллами за каждый вариант.

По итогам набранных баллов определяется процент, указывающий, что деятельность гражданского служащего признается:

«высокой степени результативности» - от 80% до 100%;

«достаточной степени результативности» - от 50% до 80%;

«низкой степени результативности» - менее 50%.

Итоги оценки результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих учитываются при проведении аттестации, сдаче квалификационных экзаменов, а также при принятии решения о должностном росте, установлении надбавки за особые условия, распределении премии гражданским служащим.

Организационное и методическое обеспечение оценки деятельности гражданских служащих в Архивной службе РСО-Алания осуществляется отделом правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов.

Не позднее 15 декабря руководители структурных подразделений Архивной службы РСО-Алания (лица, их замещающие в установленном порядке) направляют в отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов заполненные оценочные листы о результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и служебную записку со списком гражданских служащих, в отношении

которых произведена оценка и в отношении которых не проведена, с указанием причин не проведения.

В отношении гражданских служащих, отсутствующих в течение всего оцениваемого периода (временная нетрудоспособность, отпуск, командировки и иные причины), оценка не производится.

В случае если в течение оцениваемого периода гражданский служащий был переведен в иное структурное подразделение, оценку на него предоставляют руководители обоих структурных подразделений.

Отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов на основании предоставленных оценок направляет руководителю Архивной службы РСО-Алания аналитический отчет о своевременности предоставления и полноте предоставленных данных, о соответствии оформления и заполнения оценочных листов предъявляемым требованиям, а также иную аналитическую информацию, формируемую по решению представителя нанимателя.

Оценочные листы или оценка учитывается при проведении аттестации, квалификационного экзамена, при решении вопроса о карьерном росте, при вынесении дисциплинарного взыскания.

Рекомендации по организации проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания.

В разделе должностного регламента гражданского служащего «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего» устанавливаются конкретные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего на основании определенных ему должностных обязанностей (функций).

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются непосредственным руководителем гражданского служащего.

Показатели могут быть:

1) количественные, например: количество подготовленных документов; объём подготовленных документов; количество граждан (организаций), которым предоставлена государственная услуга;

2) качественные, например: доля прошедших экспертизу с положительной оценкой документов, подготовленных государственным гражданским служащим, в общем количестве подготовленных им документов, прошедших экспертизу; доля граждан (организаций), давших положительную оценку деятельности государственного гражданского служащего, в общем количестве оценивающих граждан (организаций); соответствие требованиям подготовки документов; полнота и логичность в изложении материала; точность, недопущение ошибок;

3) своевременности, например: доля подготовленных в срок документов в общем количестве подготовленных государственным гражданским служащим документов.

Количество показателей должно быть необходимым и достаточным для оценки деятельности государственного гражданского служащего, избыточное количество показателей может привести к дискредитации идеи оценки деятельности государственного гражданского служащего.

При разработке данного раздела можно использовать примерные показатели

эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих приведенных, ниже по тексту.

Оценка деятельности гражданского служащего осуществляется по показателям, установленным в должностном регламенте.

В целях организации в Архивной службе РСО-Алания проведения оценки результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих приказом Архивной службы на руководителей структурных подразделений возлагается проведение оценки результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, устанавливается период оценки (месяц, квартал, год) и дата сдачи оценочных листов в отдел правовой, кадровой, антикоррупционной работы и контроля за использованием архивных документов (порядок и форма оценочного листа представлена ниже).

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности гражданского служащего РСО-Алания за _____ год
в Архивной службе РСО-Алания
(наименование государственного органа)

_____ /
(ФИО гражданского служащего)

замещающего должность гражданской службы РСО-Алания _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

Оценка деятельности гражданского служащего по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленным должностным регламентом: _____

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
		Итого:	

По итогам выставленных оценок гражданский служащий набрал:
..... баллов, что составляет..... % из 100%.

Установлено, что деятельность гражданского служащего _____
(высокой, достаточной, невысокой)
степени результативности.

(должность рук.стр.подразделения, ФИО)

(подпись)

(дата)

Ознакомлен: _____
(ФИО гражданского служащего, подпись, дата)

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	1
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	2
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	3
2.	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	1
		- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;	2
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	3
3.	Широта использования знаний, указанных в п.2.2 должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела или сферы управления;	1
		- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела или сферы управления;	2
		- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений или сфер управления	3
4.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	2
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	3

Пример подсчета итогов оценки:

При 7 показателях оценки с оценочной шкалой 1,2,3 - максимальный балл 21=100%

При набранной оценке от 17 баллов (81%) до 21 балла (100%) гражданскому служащему выставляется высокая степень результативности.

При оценке от 11 до 17 баллов допустимая степень результативности.

При оценке менее 11 баллов низкая степень оценки.