



**МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНО – ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

от «03» 04. 2024 г.

№ 30/24-02

г. Кызыл

Об утверждении рекомендаций по организации комплексной оценки профессиональной служебной деятельности при замещении должности государственной гражданской службы в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Рекомендации по организации комплексной оценки профессиональной служебной деятельности при замещении должности государственной гражданской службы в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва:

от 29.11.2016 №91/16-ОД «Об утверждении Положения о проведении всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва»;

от 24.01.2017 №2/17-ОД «О внесении изменений в Положение о проведении всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва».

3. Отделу правового, кадрового и финансового обеспечения организовать работу по комплексной оценке профессиональной служебной деятельности при замещении должности государственной гражданской службы в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ш.А. Чыргал-оол

Утверждены
приказом
Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва
от «03» 04. 2024 г. №30/24-ОД

**Рекомендации по организации комплексной оценки профессиональной
служебной деятельности при замещении должности государственной
гражданской службы в Министерстве дорожно-транспортного
комплекса Республики Тыва.**

1. Рекомендации по организации комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва (далее - комплексная оценка) разработаны в целях организации работы в Министерстве по проведению всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

2. Комплексная оценка может быть плановой (проводится ежегодно, отчетный период составляет календарный год или служебный год) и внеплановой (проводится в том числе, когда отчетный период составляет менее календарного года или служебного года).

Результаты комплексной оценки могут учитываться при принятии решений о:

признании гражданского служащего выдержавшим испытание, установленное гражданскому служащему в его служебном контракте в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

присвоении гражданскому служащему классного чина по истечении определенного срока, установленного положениями Закона Республики Тыва от 21.04.2006 №1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

принятии решения о возможности продолжения государственно-служебных отношений при проведении организационно-штатных мероприятий;

необходимости профессионального развития гражданского служащего, в том числе посредством направления его на обучение по программе дополнительного профессионального образования;

необходимости должностного роста гражданского служащего в случае наличия должности, назначение на которую осуществляется без проведения конкурса, или его перемещения в другое структурное подразделение Министерства;

целесообразности включения гражданского служащего в кадровый резерв Министерства в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 64 Федерального закона № 79-ФЗ, в целях создания возможности для его

дальнейшего должностного роста в случае, если назначение на вышестоящую должность осуществляется по результатам конкурсных процедур;

размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премиальных выплат;

поощрении и награждении.

3. Результаты комплексной оценки необходимо учитывать при составлении отзывов об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, предусмотренных законодательством о гражданской службе и приобщаемых в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», к личному делу гражданского служащего (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящим рекомендациям).

4. Отдел правового, кадрового и финансового обеспечения:

информирует о необходимости проведения всесторонней оценки;

консультирует по вопросам осуществления всесторонней оценки;

осуществляет контроль за проведением всесторонней оценки;

организует обсуждение результатов всесторонней оценки;

обеспечивает необходимыми документами и бланками.

5. Комплексную оценку рекомендуется проводить путем составления непосредственным руководителем отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей (далее - отзыв), содержащего оценку гражданского служащего по следующим параметрам:

- эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

- квалификация;

- профессиональные и личностные качества (компетенции).

Каждый из указанных параметров оценивается отдельно и для него в ежегодном отзыве отмечаются оценки «А», «Б», «В», «Г» или «Д» в соответствующих графах отзыва.

6. Условные критерии выставления оценки содержатся в приложении № 2 к настоящему приказу, также могут использоваться иные критерии выставления оценки.

7. При выставлении оценок руководителем учитываются объем, качество и сроки выполнения гражданским служащим, находящимся в его непосредственном подчинении, задач и подготовки документов, проявленные профессиональные знания и навыки, анализируется его служебное поведение, а также принимается во внимание информация, содержащаяся в годовом отчете о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящим рекомендациям), с учетом целей и задач профессиональной служебной

деятельности гражданского служащего (далее - целей и задач).

На основе выставленных оценок определяется всесторонняя оценка.

В случае если выставленные оценки совпадают, то комплексная оценка аналогична выставленным оценкам.

В случае если оценки совпадают по двум видам оценок, то всесторонняя оценка аналогична совпадающим оценкам.

В случае если оценки не совпадают, непосредственным руководителем аналитически, исходя из проставленных оценок, определяется оптимальная всесторонняя оценка.

При этом для реализации объективного подхода к определению комплексных оценок для оценок «А», «Б» и «Д» задаются условные рамки по количеству гражданских служащих в структурном подразделении государственного органа, которым они могут быть выставлены:

- А - не более 10%;
- Б - не более 20%;
- Д - не более 10%.

В этой связи, если непосредственным руководителем допущено необъективное занижение или завышение оценок, вследствие чего проставленные общие оценки выходят за рамки указанных квот, ему необходимо пересмотреть оценки так, чтобы они им соответствовали.

Выставление комплексной оценки «Д» связано с необходимостью выделения гражданских служащих, исполняющих должностные обязанности на значительно более низком профессиональном уровне в сравнении с их коллегами, в том числе для определения в дальнейшем лиц, не имеющих преимущественного права на замещение должности гражданской службы в случае организационно-штатных мероприятий.

В отзыве рекомендуется указывать сведения об исполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, включающие информацию о конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков. Данные материалы необходимы для подтверждения всесторонней оценки в случае последующего обжалования гражданским служащим ее результатов или результатов аттестации, в том числе в суде.

В целях исключения необъективной оценки гражданского служащего после составления отзыва руководителем, в непосредственном подчинении у которого находится гражданский служащий, отзыв необходимо направить для утверждения вышестоящему руководителю. В случае его несогласия с выставленными оценками, отзыв может быть возвращен для пересмотра руководителю, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий. Если согласие в оценках не достигнуто, отзыв составляется вышестоящим руководителем.

Выставление оценок позволяет определить гражданских служащих, осуществляющих профессиональную служебную деятельность наиболее качественно, что создает условия для развития конкуренции и стимулирует

гражданских служащих к более эффективному и результативному исполнению должностных обязанностей.

В целях определения перспектив дальнейшего профессионального развития гражданского служащего (должностной рост, профессиональное обучение, иные перспективы) для повышения в дальнейшем качества исполнения им должностных обязанностей, проводится обсуждение результатов всесторонней оценки между гражданским служащим и руководителем, в непосредственном подчинении которого он находится.

В случае если согласие в оценках между руководителем, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий, и вышестоящим руководителем не достигнуто, в указанном обсуждении принимает участие также вышестоящий руководитель.

В рамках указанного обсуждения определяются причины возникших сложностей и пути повышения эффективности и результативности и (или) квалификации и (или) развития профессиональных и личностных качеств (компетенций) гражданского служащего.

Отзывы направляются в отдел правового, кадрового и финансового обеспечения

Приложение № 1
к Рекомендациям
по организации комплексной
оценки профессиональной служебной
деятельности при замещении должности
государственной гражданской службы
в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование
структурного
подразделения)

(Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении государственным гражданским служащим
должностных обязанностей в _____ году или за период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы и дата назначения на должность

3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых гражданский служащий принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности <1>

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Б (высокий уровень)	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы

В (достаточный уровень)	Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы
Г (недостаточный уровень)	Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные
Д (неудовлетворительный уровень)	Гражданским служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы

5. Оценка квалификации <2>

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностным регламентом
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) <3>

Оценка	Описание
А (очень высокий уровень)	Гражданский служащий: - продемонстрировал высокую ориентацию на результат

	<p>и заинтересованность в достижении поставленных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность; - проявил очень высокую работоспособность <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы</p>
Б (высокий уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы</p>
В (достаточный уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем</p>
Г (недостаточный уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде; - зачастую проявлял плохую организованность; - зачастую перекладывал ответственность на других; - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; - проявил затруднения с планированием своей деятельности; - проявил низкую работоспособность <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль</p>
Д (неудовлетворительный уровень)	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс;

	<p>- не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов;</p> <p>- проявил очень низкую работоспособность;</p> <p>- проявил необдуманность в действиях;</p> <p>- проявил безответственность и был неисполнительным;</p> <p>- проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя</p> <p>Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы</p>
--	---

7. Всесторонняя оценка <4>

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии непосредственного руководителя

(непосредственный руководитель)
(должность, Ф.И.О., подпись)

" _ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

(государственный гражданский служащий)
(Ф.И.О., подпись)

" _ " _____ 20__ г.

<1> Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы.

<2> Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием,

представленном в правом столбце таблицы.

<3> Необходимо подчеркнуть выставляемую гражданскому служащему оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы.

<4> Необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую гражданскому служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств.

Приложение № 2
к Рекомендациям
по организации комплексной
оценки профессиональной служебной
деятельности при замещении должности
государственной гражданской службы
в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва

УСЛОВНЫЕ КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ

Оценка	Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности	Квалификация	Профессиональные и личные качества (компетенции)
"А" (очень высокий уровень)	Гражданским служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональным и навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностным регламентом	Гражданский служащий: - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и проявил заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность; - проявил очень высокую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял эффективный контроль за выполнением задач, эффективно решил возникшие проблемы
"Б" (высокий уровень)	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональным и навыками, предусмотренным и должностным	Гражданский служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и

		регламентом	четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы
"В" (достаточный уровень)	Гражданским служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренным и должностным регламентом	Гражданский служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, решил большинство возникших проблем
"Г" (недостаточный уровень)	Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов гражданский служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональным и навыками, предусмотренным и должностным регламентом	Гражданский служащий: - продемонстрировал ориентацию на процесс и низкую заинтересованность в достижении целей; - не всегда эффективно работал в команде; - зачастую проявлял плохую организованность; - зачастую перекладывал ответственность на других; - не всегда был исполнительным, в связи с чем требовал постоянного контроля; - проявил затруднения с планированием своей деятельности; - проявил низкую работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, проявил затруднения с планированием деятельности подчиненных, осуществлял

			фрагментарный контроль
"Д" (неудовлетворительный уровень)	Гражданским служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы	При выполнении задач и подготовке документов гражданский служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностным регламентом	Гражданский служащий: - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами при выполнении задач и подготовке документов, когда это было необходимо; - проявил очень низкую работоспособность; - проявил необдуманность в действиях; - проявил безответственность и был неисполнительным; - проявил полное отсутствие самостоятельности при решении проблем, по каждому вопросу прибегал к помощи непосредственного руководителя. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопросы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы

Приложение № 3
к Рекомендациям
по организации комплексной
оценки профессиональной служебной
деятельности при замещении должности
государственной гражданской службы
в Министерстве дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва

Годовой отчет
о профессиональной служебной деятельности
государственного гражданского служащего Министерства
дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва
за период с _____ по _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и структурного подразделения)

1. Сведения о наиболее значимых выполненных поручениях, и подготовленных проектах документов, о проделанной работе в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностным регламентом, с использованием количественных показателей результативности служебной деятельности (при наличии таковых), соблюдение сроков и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений, государственные услуги, в оказании которых принимал участие гражданский служащий, о выполнении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (при наличии), а также иная информация в рамках должностных обязанностей.

Наименование поручения, проекта документов	Период исполнения	Результат исполнения (выполнено полностью, частично, не выполнено (с указанием причин невыполнения)) <*>	Примечание

2. Перечень проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий в профессиональной деятельности, и предложения по их решению:

3. Предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей:

(подпись гражданского служащего)

(инициалы, фамилия)

(должность
непосредственного
руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> 1. Если в отчет включается описание проблем, с которыми сталкивался гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей, и предложений по их решению непосредственный и (или) вышестоящий руководитель совместно с гражданским служащим разрабатывают комплекс мер, направленных на решение указанных проблем.

2. Если в отчет включаются предложения по повышению эффективности выполняемых должностных обязанностей, деятельности структурного подразделения непосредственный и (или) вышестоящий руководитель рассматривает данные предложения и принимает их к сведению или дает соответствующие поручения, направленные на реализацию данных предложений.

3. Отчеты хранятся в отделе государственной службы, кадров и делопроизводства в течение трех лет, а затем уничтожаются.

4. Копии отчетов представляются гражданским служащим по их письменному заявлению.