

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЙКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СТАРОМАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2023

№ 20

с. Татарское Урайкино

Об утверждении методических рекомендаций по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников не отнесенных к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Урайкинское сельское поселение»

Администрация муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить методические рекомендации по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности:

1.1. Лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» (Приложение 1).

1.2. Работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» (Приложение 2).

2. Финансирование выплат стимулирующего характера направляется на подразделы: 0104 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

ской Федерации, местных администраций», 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

3. Признать утратившим силу постановление от 08.12.2022 № 44 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности лиц, Об утверждении методических рекомендаций по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников не отнесенных к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Урайкинское сельское поселение»

4. Установить, что настоящее постановление действует до 31.12.2023.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайнские известия» и (или) в газете Муниципальный вестник «Заволжья», в официальном сетевом издании- официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Урайкинское сельское поселение»

А.Х.Галяутдинов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Урайкинское сельское поселение»
от 10.08.2023 № 20

**Методические рекомендации
по формированию показателей эффективности и результативности
служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной
службы Администрации муниципального образования «Урайкинское
сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» (далее - Методические рекомендации), разработаны в целях повышения эффективности и качества управленческого труда, повышения ответственности в достижении поставленных целей и задач, и устанавливают прямую зависимость размеров материального стимулирования от выполнения показателей результативности деятельности и трудового вклада в общие результаты труда лицами, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», (далее –муниципальные служащие).

1.2. Оценку эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего проводит Глава Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

Оценка эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего проводится в форме отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей (далее - Отзыв), по следующим параметрам:

- эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- квалификация;
- профессиональные и личностные качества (компетенции).

Форма Отзыва приведена в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

1.3. Показатели эффективности учитываются при принятии решений:

- о необходимости профессионального развития муниципального служащего, в том числе посредством направления его на обучение по программе дополнительного профессионального образования;
- о размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премиальных выплат;

- о поощрении и награждении.

1.4. Установление показателей результативности осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- прямая зависимость показателей результативности от должностных обязанностей конкретного муниципального служащего;

- соотношение показателей результативности с задачами и функциями Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», в которых муниципальный служащий проходит службу в соответствии с его должностными обязанностями, указанными в должностной инструкции муниципального служащего;

3) четкость показателей результативности - измеримость показателей результативности в абсолютных единицах и (или) долевом (процентном) выражении.

1.5. При подготовке отзыва применяются следующие критерии:

1) оценка профессиональной деятельности служащего;

2) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;

3) квалификация;

4) профессиональные и личностные качества (компетенции).

1.6. Каждый из указанных показателей оценивается отдельно и в отзыве отмечаются оценки «А», «Б», «В», «Г», «Д» в соответствующих графах отзыва.

Оценка	Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности	Квалификация	Профессиональные и личностные качества (компетенции)
1	2	3	4
«А» (очень высокий уровень)	Муниципальным служащим на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.	При выполнении задач и подготовке документов муниципальным служащим продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков. предусмотренного должностной инструкцией	Муниципальный 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. Муниципальный 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)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией	Муниципальный служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность. Муниципальный 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.
«В» (достаточный уровень)	Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностной инструкцией.	Муниципальный служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность. Муниципальный 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» (недо- ста- точный уро- вень)	Муниципальным служащим на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов муниципальный служащий продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.	Муниципальный 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. Муниципальный 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» (неудов- летворитель- ный уро- вень)	Муниципальным служащим не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.	Муниципальный 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. Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, не ставил перед подчиненными цели, не контролировал их достижение, не давал ясных ответов на вопро-

			сы подчиненных, проявил неспособность решить возникшие проблемы.
--	--	--	------------------------------------------------------------------

В отзыве рекомендуется указывать сведения об исполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов, включающие информацию о конкретных документах, не исполненных или исполненных с нарушением сроков, а так же сведения о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

В целях исключения необъективной оценки служебной деятельности муниципального служащего Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» после составления отзыва необходимо направить для утверждения Главе Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

Выставление оценок позволяет наиболее качественно осуществлять профессиональную и служебную деятельность, что создает условия для развития конкуренции и стимулирует муниципального служащего к более эффективному и результативному исполнению должностных обязанностей.

При выставлении оценок учитывается количество применяемых дисциплинарных взысканий, неисполненных или ненадлежащим образом исполненных возложенных на него трудовых обязанностей, что в конечном итоге влияет на размер снижения премиальных выплат.

При заполнении отзыва необходимо указать задачи (документы), отражающие результативность и эффективность служебной деятельности муниципального служащего за отчетный период, его вклад в достижение целей и задач Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», в котором он проходит муниципальную службу.

После выставления итоговой всесторонней оценки «А» («очень высокий уровень») необходимо будет повысить или запланировать повышение в должности муниципального служащего, осуществить ему премиальные выплаты в максимальном размере.

Выставление итоговой всесторонней оценки «Б» («высокий уровень») предполагает повышение муниципального служащего в должности в дальнейшей перспективе, осуществление премиальных выплат в повышенном размере.

Выставление итоговой всесторонней оценки «В» («достаточный уровень») не требует принятия специальных кадровых решений. Осуществляется выплата премии в среднем размере.

После выставления итоговой всесторонней оценки «Г» («недостаточный уровень») муниципальному служащему необходимо будет принять меры по повышению своей эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципального служащего, квалификации и (или) развитию профессиональных и личностных качеств. В данном случае требуется направление муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования, а так же осуществляется выплата премии в пониженном размере.

Выставление итоговой всесторонней оценки «Д» («неудовлетворительный уровень») повлечет за собой необходимость рассмотрения вопроса о возможном понижении в должности муниципального служащего или его увольнении с муниципальной службы при проведении аттестации или в случае сокращения должности муниципальной службы, замещаемой данным муниципальным служащим, а также осуществление ему премиальных выплат в минимальном размере, либо лишение муниципального служащего премиальных выплат.

1.7. По результатам рассмотрения Главой Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» отзыва, проводится оценка результативности служебной деятельности муниципального служащего за пропорционально отработанный период времени в текущем году, после чего Главой Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» принимается решение о выплате премии за эффективность и результативность служебной деятельности муниципального служащего. Решение принимается в виде распоряжения Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

1.8. Премирование служащих осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» на текущий финансовый год*.

1.9. Отзыв на муниципальных служащих:

- Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» передается на хранение в Администрацию муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

Примечание:

* - в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» «О бюджете муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» на соответствующий финансовый год».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Урайкинское сельское поселение»
от 10.08.2023 № 20

**Методические рекомендации
по формированию показателей эффективности и результативности
исполнения функциональных обязанностей лиц не отнесенных к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение»,
и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных организаций муниципального образования «Урайкинское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по формированию показателей эффективности и результативности исполнения функциональных обязанностей лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных организаций муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» (далее – лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы) (далее - Методические рекомендации), разработаны в целях повышения эффективности и качества исполнения функциональных обязанностей, повышения ответственности в достижении поставленных целей и задач, и устанавливают прямую зависимость размеров материального стимулирования от выполнения показателей результативности деятельности и трудового вклада в общие результаты труда лицами, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципальных организаций муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» (далее – лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы).

1.2. Оценку эффективности и результативности исполнения функциональных обязанностей лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы проводит Глава Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

Оценка эффективности и результативности исполнения функциональных обязанностей лиц, замещающих должность не отнесенную к должностям муни-

ципальной службы проводится в форме отзыва лицом, замещающим должность не отнесенную к должностям муниципальной службы об исполнении функциональных обязанностей (далее - Отзыв), по следующим параметрам:

- эффективность и результативность исполнения функциональных обязанностей работника;
- квалификация;
- профессиональные и личностные качества (компетенции).

Форма Отзыва приведена в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

1.3. Оценка эффективности и результативности не распространяется на лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

1.4. Показатели эффективности учитываются при принятии решений:

- о необходимости профессионального развития работника, в том числе посредством направления его на обучение по программе дополнительного профессионального образования;
- о размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премиальных выплат;
- о поощрении и награждении.

1.5. Установление показателей результативности осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- прямая зависимость показателей результативности от функциональных обязанностей конкретного лица, замещающего должность не отнесенную к должностям муниципальной службы;
- соотношение показателей результативности с задачами и функциями Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение», в которых лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы исполняет функциональные обязанности в соответствии с его должностными обязанностями, указанными в должностной инструкции;

3) четкость показателей результативности - измеримость показателей результативности в абсолютных единицах и (или) долевом (процентном) выражении.

1.6. При подготовке отзыва применяются следующие критерии:

- 1) оценка профессиональной деятельности;
- 2) эффективность и результативность функциональной деятельности;
- 3) квалификация;
- 4) профессиональные и личностные качества (компетенции).

1.6. Каждый из указанных показателей оценивается отдельно и в отзыве отмечаются оценки «А», «Б», «В», «Г», «Д» в соответствующих графах отзыва.

Оценка	Эффективность и результативность функциональной	Квалификация	Профессиональные и личностные качества (компетенции)
--------	-------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------

	деятельности		
1	2	3	4
«А» (очень высокий уровень)	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков. предусмотренного должностной инструкцией	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы: - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и проявил заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность; - проявил очень высокую работоспособность.
«Б» (высокий уровень)	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы: - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность.
«В» (достаточный уровень)	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностной инструкцией.	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы: - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность.

«Г» (недостаточный уровень)	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы: - 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.
«Д» (неудовлетворительный уровень)	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы: - 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 руководителя.

В отзыве рекомендуется указывать сведения об исполненных лицом, замещающим должность не отнесенную к должностям муниципальной службы поручениях и подготовленных им проектах документов, включающие информацию о конкретных документах, не исполненных или исполненных с нарушением сроков, а так же сведения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В целях исключения необъективной оценки служебной деятельности лицом, замещающим должность не отнесенную к должностям муниципальной службы Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское

поселение», после составления отзыва специалистом 1 разряда Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» отзыв необходимо направить для утверждения Главе Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение». В случае его несогласия с выставленными оценками, отзыв может быть возвращен для пересмотра специалисту 1 разряда Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

Выставление оценок позволяет наиболее качественно осуществлять профессиональную и служебную деятельность, что создает условия для развития конкуренции и стимулирует к более эффективному и результативному исполнению функциональных обязанностей.

При выставлении оценок учитывается количество применяемых дисциплинарных взысканий, неисполненных или ненадлежащим образом исполненных возложенных на него трудовых обязанностей, что в конечном итоге влияет на размер снижения премиальных выплат.

При заполнении отзыва необходимо указать задачи (документы), отражающие результативность и эффективность служебной деятельности работника за отчетный период, его вклад в достижение целей и задач в котором он исполняет функциональные обязанности.

После выставления итоговой всесторонней оценки «А» («очень высокий уровень») необходимо будет повысить или запланировать повышение в должности, осуществить ему премиальные выплаты в максимальном размере.

Выставление итоговой всесторонней оценки «Б» («высокий уровень») предполагает повышение в должности в дальнейшей перспективе, осуществление премиальных выплат в повышенном размере.

Выставление итоговой всесторонней оценки «В» («достаточный уровень») не требует принятия специальных кадровых решений. Осуществляется выплата премии в среднем размере.

После выставления итоговой всесторонней оценки «Г» («недостаточный уровень») необходимо будет принять меры по повышению своей эффективности и результативности профессиональной деятельности, квалификации и (или) развитию профессиональных и личностных качеств. В данном случае требуется направление на получение дополнительного профессионального образования, а так же осуществляется выплата премии в пониженном размере.

Выставление итоговой всесторонней оценки «Д» («неудовлетворительный уровень») повлечет за собой необходимость рассмотрения вопроса о возможном понижении в должности работника или его увольнении в случае сокращения должности, замещаемой данным лицом, замещающим должность не отнесенную к должностям муниципальной службы, а также осуществление ему премиальных выплат в минимальном размере, либо лишение работника премиальных выплат.

1.7. По результатам рассмотрения Главой Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» отзыва, проводится оценка результативности служебной деятельности за пропорционально отработанный

период времени в текущем году, после чего Главой Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» принимается решение о выплате премии за эффективность и результативность служебной деятельности. Решение принимается в виде распоряжения Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

1.8. Премирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» на текущий финансовый год*.

1.9. Отзыв:

- Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» передается на хранение в Администрацию муниципального образования «Урайкинское сельское поселение».

Примечание:

* - в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» «О бюджете муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» на соответствующий финансовый год».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к методическим рекомендациям
по формированию показателей
эффективности и результативности
служебной деятельности

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации муниципального
образования «Урайкинское сельское по-
селение»

_____ 20__ г.

Отзыв

**об исполнении должностных обязанностей муниципального служащего в
_____ году (или за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.)**

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на должность _____.
3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых муниципальный служащий, работник принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков а так же сведения о привлечении муниципального служащего _____ к _____ дисциплинарной _____ ответственности _____.

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему, работнику оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы):

Оценка	Описание
1	2

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

5. Оценка квалификации (необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему, работнику оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы):

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий, работник продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностной инструкцией.
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий, работник продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий, работник продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностной инструкцией.
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке

	ряда документов муниципальный служащий, работник продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов муниципальный служащий, работник не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) (необходимо подчеркнуть выставляемую муниципальному служащему, работнику оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы):

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность, - проявил очень высокую работоспособность.
	Муниципальный 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.
Б (высокий уровень)	Муниципальный служащий: - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность.
	Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществ-

	<p>лял контроль за выполнением задач, решил возникшие проблемы.</p>
В (достаточный уровень)	<p>Муниципальный служащий, работник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность.
	<p>Муниципальный 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>Муниципальный 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>Муниципальный служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели, не ставил сроки их достижения, осуществлял фрагментарный контроль.</p>
Д (неудовлетворительный уровень)	<p>Муниципальный служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - 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.

	Муниципальный 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.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Всесторонняя оценка (необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств):

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии Главы Администрации _____

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен: _____
(муниципальный служащий, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к методическим рекомендациям по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности лиц, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих их техническое обеспечение в органах местного самоуправления Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение» (далее – работники, осуществляющие техническое обеспечение органов местного самоуправления).

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации муниципального образования «Урайкинское сельское поселение»

« _____ » _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении лицами не отнесенными к должностям муниципальной службы функциональных обязанностей в _____ году (или за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.)

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Замещаемая должность работника и дата назначения на должность _____.

3. Сведения об основных задачах (документах), в решении (подготовке) которых работник принимал участие, в том числе информация о конкретных документах, неисполненных или исполненных с нарушением сроков а так же сведения о привлечении лиц, замещающих должности не отнесенные к должно-

стям муниципальной службы к дисциплинарной ответственности _____.

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (необходимо подчеркнуть выставляемую лицами, замещающими должности не отнесенные к должностям муниципальной службы оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с ее описанием, представленным в правом столбце таблицы):

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	Лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы на очень высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Б (высокий уровень)	Лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
В (достаточный уровень)	Лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.
Г (недостаточный уровень)	Лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы на низком профессиональном уровне выполнен ряд задач и подготовлены некоторые документы. Эффективность и результативность нестабильные.
Д (неудовлетворительный уровень)	Лиц, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы не выполнены и не подготовлены или на очень низком профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы.

5. Оценка квалификации (необходимо подчеркнуть выставляемую работнику оценку квалификации, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы):

Оценка	Описание
1	2
А (очень высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов

	лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал глубокие профессиональные знания и владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностной инструкцией.
Б (высокий уровень)	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал глубокие профессиональные знания и высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.
В (достаточный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал хорошие профессиональные знания и хороший уровень владения навыками, предусмотренными должностной инструкцией.
Г (недостаточный уровень)	При выполнении отдельных задач и подготовке ряда документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы продемонстрировал слабые профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.
Д (неудовлетворительный уровень)	При выполнении задач и подготовке документов лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы не продемонстрировал или продемонстрировал очень слабые профессиональные знания и очень плохой уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией.

6. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций) (необходимо подчеркнуть выставляемую работнику оценку профессиональных и личностных качеств, содержащуюся в левом столбце таблицы, в соответствии с описанием, представленным в правом столбце таблицы):

Оценка	Описание
1	2

А (очень высокий уровень)	<p>Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал высокую ориентацию на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей; - продемонстрировал эффективную работу в команде; - проявил высокую организованность, - проявил очень высокую работоспособность.
	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы
Б (высокий уровень)	<p>Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - хорошо работал в команде; - проявил высокую организованность; - проявил высокую работоспособность.
	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы
В (достаточный уровень)	<p>Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал ориентацию на результат; - нормально работал в команде; - проявил хорошую организованность; - проявил работоспособность.
	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы
Г (недостаточный уровень)	<p>Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы:</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.
	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы
Д (неудовлетворительный уровень)	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы:

	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс; - не взаимодействовал с коллегами, когда это было необходимо, при выполнении задач и подготовке документов; - 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 руководителя.
	Лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы.

7. Всесторонняя оценка (необходимо обвести итоговую оценку, выставляемую лицу, замещающему должность не отнесенную к должностям муниципальной службы на основе оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, оценки квалификации, оценки профессиональных и личностных качеств):

А	Б	В	Г	Д
---	---	---	---	---

Комментарии Главы Администрации _____

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен: _____
(лицо, замещающее должность не отнесенную к должностям муниципальной службы, ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.
