

**КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

«22» 05 2023 г.

№ 67-9

г. Владикавказ

**Об утверждении Порядка организации и проведения  
оценки эффективности и результативности профессиональной  
служебной деятельности государственных гражданских служащих  
Комитета РСО-Алания по занятости населения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях организации работы по проведению оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Порядок, Комитет).

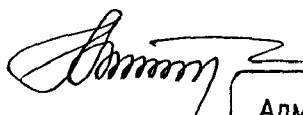
2. Руководителям структурных подразделений Комитета ежегодно проводить оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Руководителям структурных подразделений Комитета ежегодно не позднее 15 декабря представлять в отдел организационной, кадровой работы и противодействия коррупции оценочные листы эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданских служащих, заполненные в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Созиевой Н.Г. – главному специалисту-эксперту отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции ознакомить с приказом касающихся лиц под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. П্লাева

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

23 июл 2023 г.

№ 0171-23-2

Утвержден  
приказом Комитета РСО-  
Алания по занятости населения

от 22.05 2023 г. № 61-9

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-  
АЛАНИЯ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

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 Комитет РСО-Алания по занятости населения (далее - Комитет) осуществляется отделом организационной, кадровой работы и противодействия коррупции.

Не позднее 15 декабря руководители структурных подразделений Комитета (лица, их замещающие в установленном порядке) направляют в отдел организационной, кадровой работы и противодействия коррупции 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 организационной, кадровой работы и противодействия коррупции на основании предоставленных оценок направляет руководителю Комитета 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, при решении вопроса о карьерном росте, при вынесении дисциплинарного взыскания.

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 Комитете проведения оценки результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих приказом Комитета 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 организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (приложение 1, приложение 2).

---

Приложение 1  
к Порядку организации и проведения  
оценки эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
государственных гражданских служащих  
Комитета РСО-Алания по занятости населения

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Показатели эффективности

№ 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	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	1

	средств обработки информации	- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	2
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	3
5.	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	1
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	2
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	3

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	3
2.	Качество выполненных работ:	- выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;	1
		- выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;	2
		- выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	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.

Приложение 2  
к Порядку организации и проведения  
оценки эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
государственных гражданских служащих  
Комитета РСО-Алания по занятости населения

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАНСКОГО  
СЛУЖАЩЕГО РСО-АЛАНИЯ ЗА \_\_\_\_\_ ГОД**

В \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)

(Ф.И.О. 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 руководителя структурного подразделения, Ф.И.О.) (подпись)  
(дата)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. гражданского служащего, подпись)