

**Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей
муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной
службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района**

1. Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее по тексту – критерии оценки), используются при проверке аттестационной комиссией качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Оценка качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее по тексту – муниципальный служащий), на основе критериев оценки производится непосредственным руководителем муниципального служащего при подготовке отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Система оценки представлена в виде таблицы «Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района» (таблица № 1).

4. Система оценки включает шесть оценочных критериев, по каждому из которых даны четыре уровня оценки.

В процессе работы оценивающий должен выбрать из таблицы 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);

при принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности с рекомендациями 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, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;

- 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, замещающим должность муниципальной
службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района**

Наименование показателей, характеризующих качество исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим	Уровни оценки по данному критерию (баллы)			
	1	2	3	4
<p>1. Профессиональные знания (муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей: <i>должен уметь руководствоваться:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцией РФ; - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Бюджетным кодексом Российской Федерации; - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; 	<p>Знания поверхностные. Профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется</p>	<p>Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера</p>	<p>Обладает достаточными профессиональными знаниями, проявляет стремление к освоению новых знаний. Умеет руководствоваться в своей работе законодательством РФ, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Может разрабатывать проекты документов. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей</p>	<p>Обладает глубокими профессиональными знаниями. Способен системно работать с законодательством РФ, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Разрабатывает проекты документов разного уровня. Повышает уровень профессиональных знаний, полученных в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации</p>

<p>- ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>- ЗПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;</p> <p>- Уставом Пермского края;</p> <p>- нормативными правовыми актами Пермского края о местном самоуправлении в Пермском крае, об организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Пермского края;</p> <p>- Уставом Карагайского муниципального района;</p> <p>- основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность органов местного самоуправления;</p> <p>должен знать:</p> <p>- Положение о Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района;</p> <p>- Регламент Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района;</p> <p>- стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района;</p> <p>- должностную инструкцию;</p> <p>- Правила внутреннего трудового распорядка в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района;</p> <p>- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих</p>				
---	--	--	--	--

<p>Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района; - Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего</p> <p>Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района; - основы делопроизводства; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты)</p>				
<p>2. Навыки и умения (<i>навыки</i> - действия муниципального служащего, осуществляемые при исполнении должностных обязанностей, характеризующиеся высокой мерой освоения; <i>умения</i> - подготовленность муниципального служащего к практическим и теоретическим действиям, необходимым для осуществления должностных обязанностей и выполняемым быстро точно, сознательно на основе профессиональных знаний и опыта работы в органах местного самоуправления)</p>	<p>Профессиональные навыки и умения развиты слабо. Способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль качества выполнения заданий. Не владеет или слабо владеет навыком работы на компьютере</p>	<p>Профессиональные умения и навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при помощи руководителя. Владеет навыками работы на компьютере</p>	<p>Профессиональные навыки и умения развиты хорошо. Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях. Владеет навыками: - работы на компьютере (офисные программы, использование сети "Интернет" и почтовых программ); - использования офисной оргтехники (факс-телефон, ксерокс, принтер, сканер)</p>	<p>Обладает высокими профессиональными навыками, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, а также исполнять обязанности руководителя. Умеет быстро вникать в суть дела, анализировать ситуацию, выделять ключевую проблему и найти её конструктивное решение. Владеет навыками: - работы на компьютере (офисные программы, использование сети "Интернет" и почтовых программ); - использования офисной оргтехники (факс-телефон, ксерокс, принтер, сканер). Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется</p>
<p>3. Профессиональный опыт (совокупность практически усвоенных муниципальным служащим знаний, умений, навыков при</p>	<p>Профессиональный опыт недостаточен</p>	<p>Обладает определённым профессиональным опытом</p>	<p>Обладает профессиональным опытом</p>	<p>Обладает большим профессиональным опытом. Имеет поощрения за успехи в работе за аттестуемый период</p>

исполнении должностных обязанностей)				
<p>4. Организованность и ответственность (<i>организованность</i> - способность муниципального служащего осуществлять планомерные действия, характеризующиеся строгим порядком при исполнении должностных обязанностей; <i>ответственность</i> - способность муниципального служащего контролировать свою деятельность и отвечать за решения в рамках установленной должностной инструкции)</p>	<p>Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд. Избегает ответственности</p>	<p>Умеет организовывать трудовой процесс. Не всегда проявляет ответственность при решении профессиональных задач</p>	<p>Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу. Присуще достаточно выраженное чувство исполнительности и ответственности</p>	<p>Умеет создавать чёткий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы. Высоко развиты чувство долга, ответственность</p>
<p>5. Инициатива и самостоятельность (<i>инициатива</i> - способность муниципального служащего к самостоятельным, активным действиям по осуществлению должностных обязанностей, стремление муниципального служащего к новым формам решения поставленных перед Контрольно-счётной палатой Карагайского муниципального района задач; <i>самостоятельность</i> - способность муниципального служащего совершать действия, необходимые для осуществления должностных обязанностей, собственными силами, без помощи руководителя)</p>	<p>Инициативы не проявляет. Почти всегда обращается к помощи руководителя или старших по должности</p>	<p>Иногда обращается к помощи руководителя, инициативу проявляет редко</p>	<p>Инициативен. Обращается к помощи руководителя в исключительных случаях</p>	<p>В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи руководителя практически не обращается, проявляет инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы</p>
<p>6. Соблюдение сроков исполнения поручений (соблюдение</p>	<p>Медленно, со значительным нарушением сроков справляется</p>	<p>Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков</p>	<p>Выполняет задания в срок, нет случаев нарушений</p>	<p>Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берёт на себя дополнительную</p>

муниципальным служащим строго установленного порядка по соблюдению сроков исполнения заданий в рамках установленной должностной инструкции)	со своими обязанностями			работу
---	-------------------------	--	--	--------

1	2	3	4	5	6	Среднеарифметическая оценка