



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.12.2016 № 641-р

г. Хабаровск

О всесторонней оценке профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края

В рамках реализации подпункта "р" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", подпункта 1.3 пункта 1 распоряжения Губернатора Хабаровского края от 11 февраля 2014 г. № 33-р "О применении современных технологий формирования кадрового состава на государственной гражданской службе", в целях внедрения кадровых технологий, способствующих созданию условий для эффективного управления кадровым составом, и повышения результативности деятельности государственных гражданских служащих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, органов исполнительной власти края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, организовать проведение всесторонней оценки государственных гражданских служащих органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края в соответствии с Порядком.

3. Руководителям органов исполнительной власти края в срок до 15 января 2017 г. разработать и утвердить порядок проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих органа исполнительной власти края.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя аппарата Губернатора и Правительства края – начальника главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края.

Губернатор



В.И. Шпорт

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Губернатора
Хабаровского края
от 13 декабря 2016 г. № 641-р

ПОРЯДОК

проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – Порядок), определяет процедуру проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, находящихся на кадровом обеспечении аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее также – гражданские служащие, орган исполнительной власти, структурное подразделение аппарата и край соответственно).

1.2. Под всесторонней оценкой профессиональной служебной деятельности (далее – всесторонняя оценка) гражданских служащих понимается оценка профессиональной служебной деятельности гражданских служащих на основе итоговой информации за отчетный период об их профессиональной служебной деятельности.

1.3. Всесторонняя оценка гражданских служащих осуществляется по следующим параметрам:

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

1.4. Всесторонней оценке подлежат гражданские служащие органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата, замещающие должности категории "руководители", "специалисты".

1.5. Результаты всесторонней оценки гражданских служащих могут использоваться при:

- подготовке мотивированного отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

- разработке индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих, определении направлений дополнительного профессионального образования гражданских служащих;
- принятии решения об определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам года;
- принятии решения о поощрении и награждении гражданского служащего;
- принятии решения о возможности продолжения государственно-служебных отношений в соответствии с действующим законодательством при проведении организационно-штатных мероприятий;
- решении вопроса об изменении денежного содержания гражданского служащего в соответствии с федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

2. Порядок всесторонней оценки

2.1. Всесторонняя оценка гражданских служащих проводится ежегодно по итогам работы за календарный год путем составления отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей (далее – отзыв) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Если гражданский служащий приступил к исполнению должностных обязанностей после 01 января, то отчетный период начинается со дня назначения гражданского служащего на должность по 31 декабря этого же года.

2.2. Отзыв состоит из двух разделов:

- раздел 1 "Сведения о проделанной гражданским служащим работе" (далее также – раздел 1);
- раздел 2 "Отзыв о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего" (далее также – раздел 2).

Раздел 1 отзыва заполняет гражданский служащий в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом гражданского служащего.

Раздел 2 отзыва заполняет непосредственный руководитель гражданского служащего (далее также – непосредственный руководитель), объективно и комплексно оценив профессиональную служебную деятельность гражданского служащего за календарный год.

2.3. Непосредственный руководитель в случае необходимости имеет право вернуть гражданскому служащему отзыв на доработку раздела 1 отзыва. Замечания непосредственного руководителя должны быть устранены гражданским служащим в срок до трех рабочих дней с даты возврата отзыва на доработку.

2.4. По результатам оценки проделанной гражданским служащим работы непосредственный руководитель выставляет гражданскому служащему по каждому из параметров, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка

(далее также – параметры), в пунктах 2.2, 2.3 раздела 2 отзыва одну из оценок А, Б или В.

2.5. Всесторонняя оценка гражданского служащего в пункте 2.4 раздела 2 отзыва выставляется непосредственным руководителем гражданского служащего (А, Б или В) на основе выставленных им в пунктах 2.2, 2.3 раздела 2 отзыва оценок по каждому параметру.

В случае если непосредственный руководитель выставляет в пункте 2.4 раздела 2 отзыва всестороннюю оценку гражданскому служащему В, то в пункте 2.1 раздела 2 отзыва должно содержаться мотивированное обоснование его оценки.

2.6. Подготовленный и подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего отзыв представляется им гражданскому служащему для ознакомления, в ходе которого непосредственный руководитель должен обсудить с гражданским служащим результаты проведенной им всесторонней оценки для:

- определения дальнейших перспектив профессионального развития гражданского служащего;
- повышения качества исполнения им должностных обязанностей;
- корректировки задач и функций гражданского служащего, установленных его должностным регламентом.

2.7. Гражданский служащий, ознакомившийся с отзывом, в случае несогласия с выставленными непосредственным руководителем оценками, изложенным обоснованием непосредственным руководителем своей позиции, имеет право в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с отзывом письменно обратиться к вышестоящему руководителю с обоснованными возражениями (далее – обращение).

Вышестоящий руководитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему обращения гражданского служащего рассматривает его и принимает окончательное решение путем указания в пункте 2.6 раздела 2 отзыва одного из следующих решений:

- о согласии с выставленными непосредственным руководителем оценками, изложенным обоснованием непосредственным руководителем своей позиции;
- о несогласии с выставленными непосредственным руководителем оценками, изложенным обоснованием непосредственным руководителем своей позиции. В этом случае вышестоящий руководитель обязан выставить собственную оценку гражданскому служащему по каждому из параметров, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, и всестороннюю оценку.

2.8. Вышестоящий руководитель утверждает представленный непосредственным руководителем гражданского служащего отзыв либо возвращает его непосредственному руководителю гражданского служащего в случае наличия замечаний к разделу 1 отзыва для их устранения. Замечания вышестоящего руководителя должны быть устранены в течение трех рабочих дней с даты возвращения отзыва, либо непосредственным руководителем

должна быть представлена вышестоящему руководителю служебная записка с указанием замечаний вышестоящего руководителя и причин, по которым соответствующие замечания невозможно устранить (далее – служебная записка).

2.9. Обращение гражданского служащего, служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего приобщаются к отзыву.

3. Хранение отзывов, представление копий отзывов, информации о проведенной всесторонней оценке

3.1. Отзыв хранится в органе исполнительной власти, структурном подразделении аппарата в течение трех лет с момента проведения всесторонней оценки гражданского служащего.

3.2. Копии отзывов предоставляются руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата по запросу в главное управление государственной службы Губернатора и Правительства края при:

- проведении организационно-штатных мероприятий в органах исполнительной власти, структурных подразделениях аппарата;

- внесении ходатайств руководителями органов исполнительной власти, структурных подразделений аппарата о поощрении и награждении гражданских служащих;

- представлении в аттестационные комиссии, образованные в органах исполнительной власти, аппарате, непосредственным руководителем гражданского служащего, подлежащего аттестации, отзывов об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

- осуществлении главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства края контроля за разработкой и исполнением индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих, их уточнении и корректировке гражданским служащим;

- рассмотрении вопросов об изменении денежного содержания гражданского служащего в соответствии с федеральными и краевыми нормативными правовыми актами;

- проведении служебных проверок.

3.3. Итоговая информация о проведенной всесторонней оценке гражданских служащих направляется руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения аппарата в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, в главное управление государственной службы Губернатора и Правительства края.

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(вышестоящий руководитель)

(И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

об исполнении государственным гражданским служащим
должностных обязанностей

в _____ году

(за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.)

Фамилия, имя, отчество _____

Замещаемая должность, дата назначения на эту должность _____

Раздел 1. Сведения о проделанной гражданским служащим работе¹

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

...

Раздел 2. Отзыв о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

2.1. Сведения о конкретных документах, поручениях, должностных обязанностях, не исполненных в отчетном периоде или исполненных с нарушением сроков, положений действующих нормативных правовых актов Российской

¹Раздел заполняется в соответствии с показателями оценки результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, установленными должностным регламентом.

Федерации и Хабаровского края, факты нарушения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц: _____

2.2. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности²: _____

2.3. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)³: _____

2.4. Всесторонняя оценка: _____

2.5. Комментарии непосредственного руководителя (при необходимости)⁴: _____

2.6. Решение вышестоящего руководителя⁵: _____

² Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в соответствии с показателями оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленными должностным регламентом:

А – высокий уровень (деятельность гражданского служащего результативна);

Б – средний уровень (деятельность гражданского служащего недостаточно результативна);

В – недостаточный уровень (деятельность гражданского служащего нерезультативна).

³ Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций):

А – высокий уровень (гражданский служащий продемонстрировал ориентацию на результат, эффективно взаимодействовал с гражданскими служащими органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края при решении служебных вопросов, проявил высокую организованность и работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными четкие цели и сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач);

Б – средний уровень (гражданский служащий продемонстрировал ориентацию на результат, не всегда эффективно взаимодействовал с гражданскими служащими органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края при решении служебных вопросов, проявил хорошую организованность и работоспособность. Гражданский служащий, осуществляющий руководство и управление подчиненными, ставил перед подчиненными нечеткие цели и сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач);

В – недостаточный уровень (гражданский служащий продемонстрировал отсутствие ориентации на результат и процесс, неэффективно взаимодействовал с гражданскими служащими органов исполнительной власти края, аппарата Губернатора и Правительства края при решении служебных вопросов, зачастую проявлял плохую организованность, 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, не ставил перед подчиненными цели и сроки их достижения, проявил затруднения с планированием деятельности подчиненных, осуществлял фрагментарный контроль).

⁴ Могут указываться рекомендации гражданскому служащему по его дальнейшему профессиональному развитию, по повышению качества исполнения им должностных обязанностей и др.

Продолжение приложения
к Порядку

⁵Заполняется вышестоящим руководителем гражданского служащего в случае обращения к нему в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Порядка.

Должность непосредственного
руководителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С отзывом ознакомлен:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)
