АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 мая 2024 года № 11

«Об утверждении критериев оценки эффективности работы сотрудников Администрации

Сухореченского сельского поселения для премирования в 2024 году»

Для осуществления премирования сотрудников администрации за счет экономии средств фонда оплаты труда один раз в год, за исключением премирования (доплат) в течение года сотруднику за исполнение обязанностей, не предусмотренных трудовым договором

1. Утвердить критерии оценки эффективности работы сотрудников

 (Приложение 1)

 2. Утвердить порядок оценки эффективности работы сотрудников

 (Приложение 2).

 3. Организацию выполнения настоящего постановления возлагаю на заместителя главы поселения по финансовым вопросам А.Р.Саидову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента утверждения и

 действует бессрочно до принятия нового.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

 собой.

Глава Сухореченского

сельского поселения М.Б.Ромазанов

 Приложение №1 к постановлению

От 03 мая 2024г №11

 Критерии оценки эффективности сотрудников администрации

**Муниципальные служащие и технический персонал**:

1. Количество использования информационных программ (ЕИС, ЭДО) -1 балл за 1 программу.
2. Количество освоенных новых информационных программ (ЕИС) -1 балл за 1 программу за текущий год.
3. Соблюдение сроков предоставления информации, отчетов- от 0-1 балла.
4. Количество созданных нормативно-правовых актов (решений, постановлений, распоряжений, приказов)- 1 балл за 1 акт.
5. Количество отработанных дней за 11 месяцев -1 балл за 1 день.
6. Отсутствие( 1 балл), наличие (0 баллов) замечаний главы,
7. Отсутствие( 1 балл), наличие (0 баллов) замечаний проверяющих органов.
8. Наличие и отсутствие навыка взаимозаменяемости, в том числе исполнение обязанностей главы во время его отпуска, нетрудоспособности и т.д. ( 0-10 баллов)
9. Умение создавать в коллективе нормальный
психологический климат (если всегда – 10 баллов; если в
большинстве случаев – 1 балл; если иногда – 0,5 балла; если почти никогда – 0 баллов.)
10. Стремление к профессиональному росту и постоянному повышению квалификации ( 0-1 балл)
11. Участие в общественной жизни поселения ( 0-1 балл)
12. Наставничество, участие в подготовке кадров ( 0-1 балл)

 **Обслуживающий персонал**:

 1) Количество отработанных дней за период -1 балл за 1 день.

 2) Отсутствие( 1 балл), наличие (0 баллов) замечаний главы.

Приложение №2

к постановлению

От 03 мая 2024г №11

Порядок

оценки эффективности работы сотрудников

3.1. Сотрудники не позднее 1 декабря заполняют пункты 1-4 своей Анкеты оценки эффективности (Приложение №3) с предоставлением списка информационных систем и передают специалисту по кадрам. Специалист по кадрам заполняет пункты 5,10-12, проверяет достоверность заполнения пунктов 1-4 Анкеты на каждого сотрудника, заполняет Данные (Приложение№4) за текущий год не позднее 10-го декабря на основании табелей рабочего времени, должностных инструкций, приказов, книг регистрации и других документов и представляет главе для рассмотрения, согласования пунктов 6-9 Анкет, затем все надлежаще оформленные Анкеты передаются главному бухгалтеру.

3.2. На основании Анкет оценки эффективности сотрудников главный бухгалтер распределяет сумму премии согласно п.3.3 (Приложение 5)и глава издает приказ о премировании.

3.3. Выплата премии производится за счет экономии фонда оплаты труда за счет бюджета поселения при отсутствии просроченной кредиторской задолженности по всем обязательствам поселения на основании приказа главы в сумме пропорционально количеству баллов каждого сотрудника учреждения.

3.4. Премии выплачиваются работникам в сроки выплаты зарплаты за декабрь.

3.5. Ответственность за достоверность информации для начисления премии возлагается на специалиста по кадрам, за правильность начисления премии – на главного бухгалтера и бухгалтера.

3.6. Анкеты, информация о порядке расчета, сам расчет о премии, приказ о премировании должны быть доступны любому сотруднику администрации.

Приложение №3 к постановлению

От 03 мая 2024г №11

АНКЕТА
оценки эффективности сотрудника

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение:  | Администрация Сухореченского сельского поселения |
| Должность, Ф.И.О. оцениваемого сотрудника: |  |
| Дата оценки: |  01.12.2024 |
| Образование: |  |
| Возраст:  |  |
| Стаж работы по специальности: |  |
|   |   |
| **№ п/п** | **Критерий оценки** | **Оценка (баллы)**  |
| 1 | Количество использования информационных программ (ЕИС, ЭДО) 1 программа-1балл |  |
| 2 | Количество освоенных новых информационных программ (ЕИС) 1 программа-1балл |  |
| 3 | Соблюдение сроков предоставления информации, отчетов 0-1 |  |
| 4 | Количество созданных нормативно-правовых актов (решений, постановлений, распоряжений, приказов) 1 акт-1балл |  |
| 5 | Количество отработанных дней за 11 месяцев, 1 день-1балл |  |
| 6 | Отсутствие( 1 балл), наличие (0 баллов) замечаний главы |  |
| 7 | Отсутствие( 1 балл), наличие (0 баллов) замечаний проверяющих органов. |  |
| 8 | Наличие и отсутствие навыка взаимозаменяемости, в том числе исполнение обязанностей главы во время его отпуска, нетрудоспособности и т.д. ( 0-10 балл) |  |
| 9 | Умение создавать в коллективе нормальный психологический климат (если всегда – 10 баллов; если в большинстве случаев – 1 балл; если иногда – 0,5 балла; если почти никогда – 0 баллов.) |  |
| 10 | Стремление к профессиональному росту и постоянному повышению квалификации ( 0-1 балл) |  |
| 11 | Участие в общественной жизни поселения ( 0-1 балл) |  |
|  12 | Наставничество, участие в подготовке кадров ( 0-1 балл) |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись должностного лица, ответственного за оценку: |   |
| Подпись сотрудника об ознакомлении |  |

Приложение №4 к постановлению

От 03 мая 2024г №11

ДАННЫЕ ДЛЯ РАСЧЕТА ПРЕМИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | показатель | Ед.измер | Всего за год |
| 1 | Общее количество информационных программ (ИП) | ед |  |
| 2 | Общее количество нормативно-правовых актов поселения (НПА) | ед |  |
| 3 | Общее количество рабочих дней по норме | дней |  |
| 4 | Количество приказов на вменение обязанностей без доплаты  | ед |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ответственного лица |   ФИО |

Дата

Приложение №5 к постановлению

От 03 мая 2024г №11

РАСЧЕТ ПРЕМИИ ЗА 20\_\_\_г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | ФИО сотрудника | Количество баллов | Процент от общей суммы экономии | Сумма премии, рублей |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ответственного лица |   ФИО |

Дата