



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «13» декабря 2018 года № 265

г. Кострома

Об утверждении методики оценки эффективности и результативности деятельности кадровых служб исполнительных органов государственной власти Костромской области

В соответствии со Стратегическим планом мероприятий, направленных на кадровое обеспечение успешной реализации целей, задач и полномочий исполнительных органов государственной власти Костромской области, на 2017 – 2018 годы, утвержденным распоряжением губернатора Костромской области от 15 декабря 2016 года № 855-р «Об утверждении кадровой стратегии исполнительных органов государственной власти Костромской области на 2017 – 2018 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки эффективности и результативности деятельности кадровых служб исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее – Методика).

2. Исполнительным органам государственной власти Костромской области руководствоваться Методикой при проведении оценки эффективности и результативности деятельности кадровых служб исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее – оценка).

3. Результаты оценки направлять для обобщения в управление государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области

С. Ситников



Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением губернатора
Костромской области
от «13» декабря 2018 г. № 265

МЕТОДИКА оценки эффективности и результативности деятельности кадровых служб исполнительных органов государственной власти Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Методика оценки эффективности и результативности деятельности кадровых служб исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее – Методика) разработана в целях внедрения в исполнительных органах государственной власти Костромской области (далее – ИОГВ) эффективных технологий управления персоналом, организационного проектирования и развития.

2. Применение настоящей Методики позволит руководителям ИОГВ и их заместителям, курирующим вопросы кадровой политики, оценивать кадровую работу ИОГВ на основе объективных показателей, характеризующих ее эффективность и результативность.

3. Методика окажет практическую помощь руководителям кадровых подразделений ИОГВ Костромской области (государственным гражданским служащим, ответственным за кадровую работу):

в организации кадровой работы в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

в применении современных кадровых технологий, что предусмотрено пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального закона;

в организации планирования деятельности кадровых подразделений (государственных гражданских служащих, ответственных за кадровую работу) ИОГВ;

в самооценке исполнения государственными гражданскими служащими, ответственными за кадровую работу, должностных обязанностей;

в составлении мотивированного отзыва о профессиональной служебной деятельности, подготавливаемого в целях аттестации государственных гражданских служащих, ответственных за кадровую работу.

Глава 2. Методология оценки эффективности и результативности работы кадровых служб исполнительных органов государственной власти Костромской области

4. Кадровая работа представлена в настоящей Методике в виде процессов, непосредственно влияющих на эффективность и результативность деятельности ИОГВ. Кадровые процессы распределены по следующим направлениям:

- 1) управление кадрами;
- 2) комплектование кадров;
- 3) оценка кадров;
- 4) профессиональное развитие кадров;
- 5) материальное стимулирование и нематериальная мотивация кадров;
- 6) формирование основ профессиональной культуры;
- 7) использование кадровых резервов.

5. Указанные направления представлены в виде структурных блоков (процессных групп), предусматривающих наличие в ИОГВ определенного состава документов, реализующихся на их основе процессов и достижения результатов, характеризующихся набором индикаторов.

6. Методика направлена на внедрение в деятельность ИОГВ процессного подхода, представленного в виде цепи из 7 направлений кадровой работы, каждое звено которой начинается нормативным регулированием и завершается оценкой достижения ожидаемого результата (индикатора) деятельности кадровых служб ИОГВ.

7. Методика содержит трехступенчатую шкалу оценки достижения показателей: базовый, средний и высокий уровни.

Базовый уровень – кадровая работа ориентирована на выполнение минимального набора требований, необходимого для исполнения положений законодательства о государственной гражданской службе.

Средний уровень – работа по управлению кадрами организована с учетом целей ИОГВ.

Высокий уровень – кадровая работа ведется на основе новейших кадровых технологий и передовых практик, в максимальной степени ориентирована на достижение целей ИОГВ.

8. Методикой устанавливаются 55 показателей (18 по процессной группе «документы», 17 по процессной группе «процессы», 20 по процессной группе «индикаторы»), распределенных по трем уровням оценки достижения показателей.

В процессной группе «документы» достижение определенного уровня зависит от качества исполнения документов: для базового уровня достаточно их наличия, для среднего уровня – документы должны быть правильно исполнены в соответствии с юридико-техническими требованиями, для высокого уровня – документы должны в полной мере соответствовать требованиям действующего законодательства.

Процессные группы «процессы» и «индикаторы» имеют соответствующие показатели для каждого уровня, как правило, это интервалы значений, превышение максимума в которых означает переход на более высокий уровень.

9. Показатель, соответствующий по шкале оценке базовому уровню, имеет вес 5 баллов, среднему уровню, – 7,5 баллов, высокому уровню, – 10 баллов.

10. По итогам оценки каждого направления по всем процессным группам путем суммирования баллов и деления этой суммы на количество показателей выводится итоговый балл.

11. В зависимости от величины итогового балла определяется общий уровень реализации каждого направления кадровой работы в ИОГВ:

базовый уровень – от 5 до 6 баллов;

средний уровень – от 7 до 8 баллов;

высокий уровень – от 9 до 10 баллов.

12. Оценка работы кадровой службы ИОГВ проводится:

руководителем ИОГВ (заместителем руководителя ИОГВ, курирующим вопросы кадровой работы) – ежегодно, при подведении итогов работы ИОГВ за календарный год;

управлением государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области – в ходе комплексных проверок ИОГВ.

При проведении ежегодной оценки показатели определяются по состоянию на 31 декабря оцениваемого года.

13. В случае необходимости допускается более частая периодичность процедуры.

В случае проведения оценки несколько раз в год целесообразно осуществлять подсчет количественных показателей нарастающим итогом с начала года.

Отчетная дата определяется лицом, проводящим (назначившим) оценку.

14. Последовательное сопоставление результатов оценки показателей по годам, а также оценка динамики по периодам в рамках года позволяет оценить тенденции в системе управления кадрами ИОГВ и выявить направления и конкретные процессы, которым необходимо уделить больше внимания.

15. По мере развития положений законодательства о государственной гражданской службе, внесения изменений и дополнений в документы кадровой работы, положения Методики, в том числе показатели процессов, могут быть скорректированы и уточнены, чему также может способствовать анализ результатов мониторинга применения Методики на практике.

Показатели управления кадрами

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %, балл)	Шкала оценки	Уровень/балл: базовый уровень - 5; средний уровень - 7,5 высокий уровень - 10
1	2	3	4
Документы			
Правовой акт об утверждении Реестра государственных гражданских служащих (далее – госслужащие)		Базовый уровень - наличие документа; средний уровень - документ оформлен в соответствии с юридико- техническими требованиями; высокий уровень – наличие документа, полностью соответствующего требованиям действующего законодательства	
Штатное расписание			
График прохождения диспансеризации госслужащими			
График отпусков			
Приказ об утверждении служебного распорядка и правил трудового внутреннего распорядка ИОГВ			
Процессы			
Проведение диспансеризации (доля госслужащих, прошедших диспансеризацию)		Базовый уровень - до 60%; средний уровень - 60 - 90%; высокий уровень - 90 - 100%	
Предоставление отпусков госслужащим (доля госслужащих, отпуск которым предоставлен в соответствии с утвержденным графиком)			
Ведение кадрового делопроизводства (доля документов по кадровому делопроизводству ИОГВ, соответствующих прилагаемому перечню)			
Проведение служебных проверок (при наличии) (доля заключений по результатам служебных проверок, оформленных в соответствии с требованиями Инструкции по проведению служебной проверки в ИОГВ Костромской области)			
Индикаторы			
Количество жалоб на нарушения в действиях кадровой службы ИОГВ		Базовый уровень - более 2; средний уровень -1; высокий уровень - 0	
Доля госслужащих, привлеченных к дисциплинарной ответственности		В сравнении с предыдущим годом. При выявлении тенденции к росту - базовый уровень - рост более 25%; средний уровень - рост до 25%; высокий уровень - тенденция к понижению	

Количество нарушений, допущенных кадровой службой при организации прохождения государственной гражданской службы в ИОГВ		Базовый уровень - не более 2; средний уровень - 1; высокий уровень - 0	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Показатели комплектования кадров

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %, балл)	Шкала оценки	Уровень/балл: базовый уровень - 5; средний уровень - 7,5 высокий уровень - 10
1	2	3	4
Документы			
Правовой акт о создании конкурсной комиссии в ИОГВ с положением о ней		Базовый уровень - наличие документа; средний уровень - документ оформлен в соответствии с юридико- техническими требованиями; высокий уровень - наличие документа, полностью соответствующего требованиям действующего законодательства	
Должностные регламенты госслужащих, сформированные с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности (доля от общей численности)			
План найма (наличие)			
База тестовых вопросов для оценки уровня владения русским языком, знаниями основ Конституции РФ, законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в области информационных технологий			
Процессы			
Актуализация квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы с участием структурных подразделений (доля обновленных должностных регламентов)		Базовый уровень - до 60%; средний уровень - 60 - 80%; высокий уровень - свыше 80%	
Проведение конкурсных процедур (на замещение вакантной должности, на зачисление в кадровый резерв) (доля госслужащих, зачисленных в штат по результатам конкурсных процедур, проведенных в ИОГВ /из резерва ИОГВ)		Базовый уровень - до 70 %; средний уровень - от 70 до 85 %; высокий уровень - свыше 85%	
Индикаторы			
Количество обжалований гражданами/госслужащими результатов конкурсных процедур в ИОГВ		Базовый уровень - 2 и более; средний уровень - 1; высокий уровень - 0	
Текущность кадров (Тек). Тек=У(кол-во уволенных за отчетный период)/СЧ(среднесписочная численность) *100		Базовый уровень - свыше 10%; средний уровень - от 5% до 10%; высокий уровень - до 5%	

Коэффициент стабильности (Кст). Кст = СЧ (численность среднесписочная) / Чшт (численность сотрудников по штатному расписанию)		В сравнении с уровнем предыдущего года. При выявлении тенденции к понижению: базовый уровень - более 10%; средний уровень - до 10%. При выявлении тенденции к повышению - высокий уровень	
Коэффициент закрепляемости (Кз). Кз = Ув2 (число уволившихся сотрудников, чей стаж госслужбы менее 2 лет) / СЧ (численность среднесписочная)		В сравнении с уровнем предыдущего года. При выявлении тенденции к понижению: базовый уровень - более 10%; средний уровень - до 10%. При выявлении тенденции к повышению - высокий уровень	
Доля госслужащих, назначенных на должность без нарушений требований действующего законодательства о государственной гражданской службе		Базовый уровень - менее 80%; средний уровень - 80-99%; высокий уровень - 100%	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Показатели по процессу оценки кадров

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %, балл)	Шкала оценки	Уровень/балл: базовый уровень - 5; средний уровень - 7,5 высокий уровень - 10
1	2	3	4
Документы			
Правовой акт о создании аттестационной комиссии в ИОГВ с положением о ней		Базовый уровень - наличие документа; средний уровень - документ оформлен в соответствии с юридико-техническими требованиями; высокий уровень - наличие документа, полностью	

		соответствующего требованиям действующего законодательства	
Процессы			
Оценка профессиональной и служебной деятельности госслужащих (далее – оценка) в ходе аттестации, квалификационного экзамена (доля госслужащих, прошедших оценку, от общей численности аттестованных/сдавших квалификационный экзамен)		Базовый уровень - до 80%; средний уровень - 80-99%; высокий уровень - 100%	
Индикаторы			
Количество мероприятий по оценке из числа указанных в группе «Процессы»		Базовый уровень - 2; средний уровень - 3; высокий уровень 4 и более	
Количество методов, используемых при оценке госслужащих		Базовый уровень - 2; средний уровень - 3; высокий уровень 4 и более	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Показатели по процессу профессионального развития кадров

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %, иное)	Шкала оценки	
1	2	3	4
Документы			
План организации мероприятий по профессиональному развитию госслужащих		Базовый уровень – наличие документа; средний уровень – документ оформлен в соответствии с юридико-техническими требованиями; высокий уровень – наличие документа, полностью соответствующего требованиям действующего законодательства	Уровень/балл: базовый уровень - 5; средний уровень - 7,5 высокий уровень - 10
Положение о наставничестве			
Процессы			
Анализ потребности структурных подразделений в профессиональном развитии госслужащих (доля госслужащих, в отношении которых запланированы мероприятия по профессиональному развитию)		Базовый уровень - до 30%; средний уровень - 30-60%; высокий уровень - более 60%	
Организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию госслужащих (семинары, тренинги, мастер-классы, «круглые столы»), в том числе с участием		Базовый уровень - ежегодно; средний уровень - ежеквартально;	

подведомственных организаций		высокий уровень - ежемесячно	
Мероприятия по введению в должность лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу (наставничество) (доля госслужащих, в отношении которых применено наставничество)		Базовый уровень - до 60%; средний уровень - 60-80%; высокий уровень - более 80%	
Индикаторы			
Доля госслужащих, ежегодно участвующих в мероприятиях по профессиональному развитию		Базовый уровень - до 50 %; средний уровень - 50-75%; высокий уровень - свыше 75%	
Доля госслужащих, удовлетворенных результатами освоения дополнительных профессиональных программ, от общего числа госслужащих, прошедших обучение		Базовый уровень - до 70 %; средний уровень - 70-85%; высокий уровень - свыше 85%	
Доля госслужащих, положительно оценивших результаты наставничества (оценивается через год после установления наставничества)		Базовый уровень - до 40 %; средний уровень - 40-80%; высокий уровень - свыше 80%	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Показатели по процессу материального стимулирования и нематериальной мотивации кадров

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %)	Шкала оценки	Уровень/балл: базовый уровень - 5; средний уровень - 7,5 высокий уровень - 10
1	2	3	4
Документы			
Правовой акт ИОГВ, устанавливающий порядок выплаты премий госслужащим (наличие)		Базовый уровень - наличие документа; средний уровень - документ оформлен в соответствии с юридико-техническими требованиями; высокий уровень - наличие документа, полностью соответствующего требованиям действующего законодательства	

Процессы			
Доля госслужащих, премированных ежемесячно		Базовый уровень - до 60%; средний уровень - 60-80%; высокий уровень - более 80%	
Доля госслужащих, премированных за выполнение особо важных и сложных заданий (единовременная премия)		Базовый уровень - до 10%; средний уровень - 10-15%; высокий уровень - более 15%	
Доля госслужащих, поощренных иными видами материального и нематериального стимулирования		Базовый уровень - до 10%; средний уровень - 10-15%; высокий уровень - более 15%	
Индикаторы			
Доля награжденных и поощренных госслужащих от общего числа госслужащих ИОГВ		Базовый уровень - до 60%; средний уровень - 60-80%; высокий уровень - свыше 80%	
Доля госслужащих, премированных без нарушения требований законодательства		Базовый уровень - до 95%; средний уровень - 95-99%; высокий уровень - 100%	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Показатели по процессу формирования основ профессиональной культуры

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %, балл, иное)	Шкала оценки	Уровень/балл: базовый уровень - 5; средний уровень - 7,5 высокий уровень - 10
1	2	3	4
Документы			
Кодекс этики и служебного поведения госслужащих ИОГВ (наличие)		Базовый уровень - наличие документа;	
Единые требования к оформлению документов, информационных материалов и изложению содержащегося в них текста (наличие)		средний уровень - документ оформлен в соответствии с юридико-техническими требованиями;	
Миссия ИОГВ, одобренная коллективом госслужащих (наличие)		высокий уровень - наличие документа, полностью	

		соответствующего требованиям действующего законодательства	
Процессы			
Проведение мероприятий, обеспечивающих развитие профессиональной культуры в ИОГВ (научно-практические мероприятия, церемонии, конкурсы и т.п.) (количество)		Базовый уровень - 4; средний уровень - 5-7; высокий уровень - более 7	
Индикаторы			
Коэффициенты стабильности и закрепляемости, текучести		Показатели по сравнению с уровнем прошлого года: базовый - один или оба понизились; средний - не изменились; высокий - один или оба увеличились	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Показатели по процессу использования кадрового резерва

Показатель	Оценка: (наличие «+»/отсутствие «-», %, балл, иное)	Шкала оценки	Уровень: базовый уровень - 5, средний уровень - 7,5; высокий уровень - 10
1	2	3	4
Документы			
Персональные дела лиц, находящихся в кадровом резерве ИОГВ		Базовый уровень - наличие документа;	
Персональные дела лиц, исключенных из кадрового резерва ИОГВ		средний уровень - документ оформлен в соответствии с юридико-техническими требованиями; высокий уровень - наличие документа, полностью соответствующего требованиям действующего законодательства	
Процессы			
Планирование замещения должностей государственной гражданской службы в ИОГВ из кадрового резерва (средний период пребывания в кадровом резерве госслужащих ИОГВ)		базовый уровень - 2-3 года; средний уровень - 1 год; высокий уровень - до 1 года	
Ежегодная актуализация базы данных о лицах, включенных в кадровый резерв (доля		базовый уровень - до 30%;	

лиц, включенных в кадровый резерв, информация о которых обновлена)		средний уровень - 30-60%; высокий уровень - свыше 60%	
Анализ результатов профессионального развития госслужащих, включенных в кадровый резерв (доля госслужащих ИОГВ, включенных в кадровый резерв и участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию, в общем числе госслужащих ИОГВ, включенных в кадровый резерв)		базовый уровень - до 30%; средний уровень - 30-60%; высокий уровень - свыше 60%	
Индикаторы			
Доля лиц, включенных в кадровый резерв по результатам конкурса в кадровый резерв, от общего числа кандидатов, допущенных к участию в конкурсе		Базовый уровень - более 50%; средний уровень - 10-50%; высокий уровень - до 10%	
Доля лиц, включенных в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, от общего числа кандидатов, допущенных к участию в конкурсе		Базовый уровень - более 60%; средний уровень - 20-60%; высокий уровень - до 20%	
Доля госслужащих, включенных в кадровый резерв по результатам аттестации, от общего числа аттестованных госслужащих		Базовый уровень - более 50%; средний уровень - от 20 до 50%; высокий уровень - до 20%	
Доля лиц, назначенных на вакантные должности государственной гражданской службы из кадрового резерва Костромской области, от общего числа включенных в резерв (примерное соотношение): - госслужащих - граждан		базовый уровень - до 30%; средний уровень - от 30 до 70%; высокий уровень - свыше 70% базовый уровень - до 10%; средний уровень - от 10 до 30%; высокий уровень - более 30%	
Итог:	Указать общий уровень по направлению оценки: (сумма баллов в графе 4/количество показателей в графе 1) базовый уровень - 5-6 баллов; средний уровень - 7-8 баллов; высокий уровень - 9-10 баллов		

Приложение
к Методике оценки эффективности
и результативности деятельности
кадровых служб исполнительных органов
государственной власти
Костромской области

Перечень
документов по кадровому делопроизводству
исполнительного органа государственной
власти Костромской области

1. Личные дела государственных гражданских служащих и работников, чьи должности не отнесены к должностям государственной гражданской службы Костромской области.
 2. Трудовые книжки государственных гражданских служащих и работников, чьи должности не отнесены к должностям государственной гражданской службы Костромской области.
 3. Инвентарная книга по учету личных дел государственных гражданских служащих и работников, чьи должности не отнесены к должностям государственной гражданской службы Костромской области.
 4. Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним.
 5. Личные карточки формы Т-2 ГС, МС и Т-2.
 6. Приказы по личному составу.
-