Приложение № 2
к приказу ректора от 10.10.2016г. № 222 О-Д

Порядок оценки эффективности трудовой деятельности
руководителей подразделений

1. Общие положения

1.1 Данный порядок разработан на основании Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжения Правительства РФ от 30 апреля 2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективность образования и науки», распоряжения Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р (ред. От 14.09.2015г.) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», определяющих обязательность перехода на эффективный контракт.

1.2 Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

1.3 Целью введения системы эффективных контрактов является создание организационных условий для достижения целевых показателей, определенных законодательством, а также развитие кадрового потенциала академии, конкретизация в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда с учетом специфики занимаемой должности.

1.4 Задачи проведения оценки эффективности трудовой деятельности (далее – ОЭТД):

– оценить результаты деятельности работников за определенный период времени;

– выявить уровень участия работника в достижении целевых показателей академии;

– повысить оплату труда на основе достижения целевых показателей, отражающих качество оказания государственных услуг.

1.5 Участие в процедуре оценке эффективности трудовой деятельности является обязательным для работников, занимающих руководящие должности для которых эта работа является основной.

1.6 В ОЭТД не участвуют работники, не работающие и находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком.

1.7 ОЭТД проводится в сроки, установленные приказом ректора, ежегодно в течение декабря, по результатам работы в календарном году.

2. Порядок проведения оценки трудовой деятельности работников

2.1 Каждый руководитель подразделения заполняет персональный отчет о выполненных работах, подтверждаемых документально с указанием выходных данных, и сдает его непосредственному руководителю ректору или проректору не позднее сроков указанных приказом ректора академии (Приложение 4 данного приказа). Содержание отчета должно соответствовать перечню видов выполняемых работ с балльными оценками по каждому из них. Проректор по данному направлению осуществляет контроль объективности информации, представленной в индивидуальном листке учета выполненных работ руководителя, и несет солидарную ответственность за ее достоверность.

2.2 Набранные баллы по отдельным видам работ суммируются и на их основе производится оценка вклада каждого руководителя в результаты деятельности Академии в целом за отчетный период.

2.3 Ежемесячный фонд стимулирующих надбавок распределяется ректором или соответствующим проректором Академии.