



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

г. Владивосток

№ 35-пг

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Приморского края
от 12 июля 2018 года № 35-пг «Об утверждении
Методики оценки профессиональной служебной
деятельности государственных гражданских служащих
Приморского края, представителем нанимателя
для которых является Губернатор Приморского края
либо уполномоченное им должностное лицо, в целях
организации проведения аттестации»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 2023 года № 319 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации», на основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в постановление Губернатора Приморского края от 12 июля 2018 года № 35-пг «Об утверждении Методики оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо, в целях организации проведения аттестации» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 11 октября 2019 года № 80-пг, от 27 апреля 2021 года № 47-пг, от 31 мая 2022 года № 41-пг) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Дополнить в наименовании и в пункте 1 постановления после слов «оценки профессиональной служебной деятельности» словами «и профессионального уровня»;

1.2. Изложить Методику оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо, в целях организации проведения аттестации, утвержденную постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края



О.Н. Кожемяко

Приложение

к постановлению
Губернатора Приморского края
от 06.07.2023 № 35-пг

МЕТОДИКА

оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня государственных гражданских служащих Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо, в целях организации проведения аттестации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Методика определяет основные требования к проведению оценки профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня (далее - оценка деятельности, оценка уровня соответственно) государственных гражданских служащих Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо (далее - гражданский служащий), в целях организации проведения аттестации и направлена на формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Приморского края (далее - гражданская служба).

1.2. Оценка деятельности осуществляется на основе определения степени участия гражданского служащего в решении поставленных перед соответствующими органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, (далее - государственный орган) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности с

учетом:

а) результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) результатов исполнения гражданским служащим должностного регламента;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений, отсутствия нарушений запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

При аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, учитываются организаторские способности.

1.3. Оценка уровня гражданского служащего осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию, установленным распоряжением Губернатора Приморского края от 15 августа 2016 года № 146-рг «О квалификационных требованиях к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Приморского края, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Приморского края либо уполномоченное им должностное лицо», которая включает в себя оценку:

а) знаний и умений вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

знания государственного языка Российской Федерации (русского языка) и умения применения его на практике;

знания основ Конституции Российской Федерации, основ Устава Приморского края, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

б) знаний по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлению подготовки), соответствующих полномочиям (функциям), возложенным на государственный орган, подтвержденных документом государственного образца, либо по квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, подтвержденной документом установленного образца, соответствующим полномочиям (функциям) государственного органа, знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, приобретенные в результате профессиональной деятельности после получения документа о профессиональном образовании (в случае если квалификационными требованиями предусмотрены такие требования);

в) умений, подтверждающих наличие у гражданского служащего профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств, являющейся приложением к должностному регламенту гражданского служащего (далее - модель профессиональных качеств);

г) знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности:

знания федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления;

умения применительно к исполнению должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

1.4. Определение степени участия гражданского служащего в решении поставленных перед государственным органом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности осуществляется посредством анализа отзыва гражданского служащего об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, а также сведений о выполненных им поручениях и подготовленных проектах документов в указанном периоде, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности.

1.5. Определение соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования к специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлению подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования), стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлению подготовки), осуществляется посредством анализа уровня соответствия профессионального образования, специальности, направления подготовки (укрупненной группы специальностей и направления подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования) гражданского служащего, а также стажа его работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направления подготовки), стажа гражданской службы квалификационным требованиям, установленным должностным регламентом.

1.6. Определение соблюдения гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и выполнение требований к служебному поведению и обязательств определяется на основании информации о проведении в аттестационном периоде проверок, в том числе служебных, в рамках

реализации статей 57, 58, 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

2.1. Определение соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям, указанным в подпунктах «б» - «д» пункта 1.3 настоящей Методики, осуществляется с использованием следующих методов: тестирование, кейс-методика, оценка «360 градусов».

2.2. В целях определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям департаментом государственной гражданской службы и кадров Приморского края привлекаются эксперты по оценке персонала, имеющие документ государственного образца по специальности (направлению подготовки) «Психология», «Управление персоналом» либо документ установленного образца о профессиональной переподготовке в области проведения оценки персонала (далее - эксперт по оценке персонала).

Ответственным за организацию процедуры определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям является гражданский служащий департамента государственной гражданской службы и кадров Приморского края (далее - департамент).

2.3. При определении соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям с использованием методов тестирования и кейс-методики формируются группы гражданских служащих в количестве не более 15 человек.

2.4. В целях обеспечения контроля в ходе определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям с использованием метода тестирования осуществляется видеозапись.

2.5. Гражданский служащий департамента:

перед началом проведения тестирования проводит инструктаж гражданских служащих, проходящих процедуру определения соответствия

квалификационным требованиям, об основных требованиях к процедуре тестирования;

перед началом проведения кейс-методики раздает гражданским служащим, проходящим процедуру определения соответствия квалификационным требованиям, задания, содержащиеся в кейсах;

при проведении оценки «360 градусов» не менее чем за 20 дней до даты проведения аттестации гражданского служащего обеспечивает направление бланков оценки профессиональных качеств гражданского служащего независимым экспертам;

при проведении оценки «360 градусов» не менее чем за 20 дней до даты проведения аттестации гражданского служащего обеспечивает направление ему бланка самооценки профессиональных и личностных качеств.

2.6. Гражданский служащий, проходящий процедуру определения соответствия квалификационным требованиям (далее - гражданский служащий, подлежащий оценке):

обеспечивается отдельным рабочим местом, оборудованным компьютерной техникой, при проведении процедуры, указанной в абзаце первом настоящего пункта, с использованием методов тестирования и кейс-методики;

при проведении процедуры, указанной в абзаце первом настоящего пункта, с использованием кейс-методики анализирует предоставленный материал и выполняет задания, содержащиеся в кейсах;

при проведении оценки «360 градусов» не менее чем за 15 дней до даты проведения аттестации обеспечивает заполнение и направление бланка самооценки профессиональных и личностных качеств гражданскому служащему департамента.

2.7. Определение соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям проводится на базе организации, определенной департаментом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.8. Тестирование

Тестирование проводится в целях определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к профессиональному уровню вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и квалификационным требованиям к профессиональному уровню в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и осуществляется в виде компьютерного тестирования. Тест включает в себя 30 вопросов, выводимых в случайном порядке, и включает в себя следующие блоки:

знания Конституции Российской Федерации, Устава Приморского края, основ законодательства о государственной гражданской службе (6 вопросов);

знания законодательства о противодействии коррупции (2 вопроса);

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (2 вопроса);

знания основ государственного языка Российской Федерации (русского языка) (2 вопроса);

знания законодательства Российской Федерации по направлению деятельности гражданского служащего (7 вопросов), нормативных правовых актов Приморского края по направлению деятельности гражданского служащего (7 вопросов);

умения применительно к исполнению установленных должностным регламентом должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (4 вопроса).

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

Время, отведенное на дачу ответов, составляет 30 минут.

По результатам тестирования за день до проведения аттестации гражданский служащий департамента готовит письменное заключение по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

Руководитель государственного органа, в котором проводится аттестация, не менее чем за 40 календарных дней до даты проведения аттестации гражданского служащего осуществляет предоставление гражданскому

служащему департамента (на электронном носителе в форматах «.doc», «.docx», «.rtf») 20 тестовых вопросов с ответами по блокам знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, указанных в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, с целью формирования тестового задания. Тест должен содержать три варианта ответа, один из которых - правильный.

2.9. Кейс-методика

Кейс-методика заключается в оценке гражданского служащего по специальным поведенческим индикаторам (степени выраженности проявления профессиональных качеств и умений) при решении им практических заданий (анализе кейсов) и используется для определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к умениям вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, а также квалификационным требованиям к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленным должностным регламентом.

Соответствие гражданского служащего квалификационным требованиям к умениям вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности осуществляется посредством оценки умений гражданского служащего применительно к исполнению должностных обязанностей, а также умений, подтверждающих наличие у гражданского служащего профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств, и позволяет оценить способность гражданского служащего:

к анализу проблем, близких к содержанию профессиональной служебной деятельности гражданского служащего по замещаемой им должности государственной гражданской службы Приморского края;

к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы;

к четкому и логичному изложению собственных мыслей и масштабности мышления гражданского служащего.

Соответствие гражданского служащего квалификационным требованиям к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности осуществляется посредством оценки умений гражданского служащего применительно к исполнению должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

Применение кейс-методики осуществляется экспертом по оценке персонала.

Продолжительность проведения кейс-методики составляет не более 180 минут.

По результатам оценки умений гражданского служащего применительно к исполнению должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, а также умений, подтверждающих наличие у гражданского служащего профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств, эксперт по оценке персонала в день ее проведения готовит заключение о степени выраженности у гражданского служащего умений применительно к исполнению должностных обязанностей, а также о наличии у гражданского служащего умений, подтверждающих наличие профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств, и степени их соответствия стандарту профессионального поведения, установленного моделью профессиональных качеств по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

2.10. Оценка «360 градусов»

При определении соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к профессиональному уровню вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности с использованием метода оценки «360 градусов» оцениваются умения, подтверждающие наличие у данного гражданского служащего следующих профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств (далее - профессиональные качества): общих, прикладных, управленческих.

Метод оценки «360 градусов» заключается в:

проведении опроса о профессиональных качествах гражданского служащего, подлежащего оценке, следующих лиц:

непосредственного руководителя гражданского служащего, подлежащего оценке;

гражданского служащего структурного подразделения органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, в котором гражданский служащий, подлежащий оценке, замещает должность государственной гражданской службы Приморского края, определенного непосредственным руководителем гражданского служащего;

гражданского служащего иного структурного подразделения органа исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, в котором гражданский служащий, подлежащий оценке, замещает должность государственной гражданской службы Приморского края, взаимодействующего с гражданским служащим, подлежащим оценке, в процессе исполнения им должностных обязанностей, определенного непосредственным руководителем гражданского служащего;

оценке профессиональных качеств самим гражданским служащим, подлежащим оценке.

В случае если гражданский служащий, подлежащий оценке, замещает должность государственной гражданской службы Приморского края категории «руководители» либо категории «специалисты» главной группы должностей, опросу о его профессиональных качествах также подлежит гражданский служащий находящийся в его подчинении.

Гражданский служащий департамента направляет бланки, указанные в настоящем пункте, аттестуемому гражданскому служащему.

Опрос о профессиональных качествах гражданского служащего, подлежащего оценке, проводится посредством заполнения бланка оценки профессиональных качеств по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике, бланка самооценки профессиональных качеств по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике.

Гражданский служащий, подлежащий аттестации, заполняет бланки, указанные в настоящем пункте, в части следующей информации:

фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, подлежащего оценке;

перечень профессиональных качеств, содержащихся в модели профессиональных качеств;

перечень соответствующих каждому профессиональному качеству стандартов профессионального поведения гражданского служащего, содержащихся в модели профессиональных качеств.

Непосредственный руководитель гражданского служащего заполняет бланки, указанные в настоящем пункте, в части следующей информации:

фамилия, имя, отчество и должность лица, участвующего в опросе о профессиональных качествах гражданского служащего, подлежащего оценке.

При заполнении бланка оценки профессиональных качеств лица, указанных в абзацах восьмом - десятом настоящего пункта, в графе напротив стандарта профессионального поведения гражданского служащего, подлежащего оценке, выявленного в его поведении, ставят «1»; в графе напротив стандарта профессионального поведения гражданского служащего, подлежащего оценке, не выявленного в его поведении, ставят «0».

При заполнении бланка самооценки профессиональных качеств гражданский служащий, подлежащий оценке, в графе напротив стандарта профессионального поведения гражданского служащего, проявленного, по его мнению, им в процессе исполнения должностных обязанностей, ставит «1»; в графе напротив стандарта профессионального поведения гражданского служащего, не проявленного, по его мнению, им в процессе исполнения должностных обязанностей, ставит «0».

Аттестуемый гражданский служащий заполняет бланк самооценки профессиональных качеств, защищает его паролем, заполняет бланки оценки профессиональных качеств в части информации, указанной в абзацах шестнадцатом - восемнадцатом настоящего пункта, и направляет их непосредственному руководителю гражданского служащего.

Лица, указанные в абзацах девятом - десятом настоящего пункта, заполняют бланки оценки профессиональных качеств, защищают их паролем и направляют непосредственному руководителю гражданского служащего.

Непосредственный руководитель гражданского служащего заполняет бланк оценки профессиональных качеств и защищает его паролем, после чего не менее чем за 15 дней до даты проведения аттестации гражданского служащего направляет бланки, указанные в настоящем пункте, гражданскому служащему департамента.

В целях определения результатов оценки, предусмотренной настоящим пунктом, по каждому профессиональному качеству гражданским служащим департамента подсчитывается количество выявленных проявлений стандарта профессионального поведения гражданского служащего, подлежащего оценке.

Результаты оценки, предусмотренной настоящим пунктом, обобщаются гражданским служащим департамента и отражаются в сводном отчете о результатах оценки профессиональных качеств, составляемом гражданским служащим департамента по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

В сводном отчете о результатах оценки профессиональных качеств гражданского служащего, подлежащего оценке, перечисляются все профессиональные качества и их веса, включенные в модель профессиональных качеств, а также веса профессиональных качеств, выявленных в ходе оценки его профессиональных качеств.

2.11. Заключение по результатам проведения тестирования в целях определения соответствия гражданского служащего квалификационным требованиям к профессиональному уровню вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и квалификационным требованиям к профессиональному уровню в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности о наличии и степени выраженности у гражданского служащего умений применительно к исполнению должностных обязанностей вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, а также о наличии и степени соответствия проявленных

гражданским служащим профессиональных качеств стандарту профессионального поведения, установленного моделью профессиональных качеств, сводный отчет о результатах оценки профессиональных качеств государственного гражданского служащего Приморского края (далее - заключения) представляются гражданским служащим департамента на заседание аттестационной комиссии в день проведения аттестации.

2.12. Заключения приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Форма

Приложение №1

к Методике
оценки профессиональной служебной
деятельности и профессионального уровня
государственных гражданских служащих
Приморского края, представителем
нанимателя для которых является
Губернатор Приморского края
либо уполномоченное им должностное
лицо, в целях организации проведения
аттестации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения тестирования в целях определения соответствия
гражданского служащего квалификационным требованиям к знаниям и умениям
вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и
квалификационным требованиям к знаниям и умениям в зависимости от области и
вида профессиональной служебной деятельности

ФИО, год рождения гражданского служащего

Форма проведения оценки гражданского служащего: тестирование.

Дата проведения оценки:

Место проведения оценки:

Название блока	Максимальное количество баллов	Количество набранных баллов	Рекомендация

Заключение подготовил(а)

ФИО, подпись

« ____ » _____

Форма

Приложение № 2

к Методике
оценки профессиональной служебной
деятельности и профессионального уровня
государственных гражданских служащих
Приморского края, представителем
нанимателя для которых является
Губернатор Приморского края
либо уполномоченное им должностное
лицо, в целях организации проведения
аттестации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о степени выраженности у гражданского служащего умений применительно к исполнению должностных обязанностей, а также о наличии у гражданского служащего умений, подтверждающих наличие профессиональных качеств, установленных моделью профессиональных качеств, и степени их соответствия стандарту профессионального поведения, установленного моделью профессиональных качеств

ФИО, год рождения гражданского служащего:

Форма проведения оценки гражданского служащего:

Дата проведения оценки:

Место проведения оценки:

Результат оценки: _____
_____.

Заключение: _____

Заключение подготовил (а)

ФИО, подпись

« ____ » _____

к Методике
оценки профессиональной служебной
деятельности и профессионального уровня
государственных гражданских служащих
Приморского края, представителем
нанимателя для которых является
Губернатор Приморского края
либо уполномоченное им должностное
лицо, в целях организации проведения
аттестации

БЛАНК ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ				
ФИО, должность эксперта				
ФИО, должность оцениваемого гражданского служащего				
ОБЩИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				Оценка в баллах
1	2	3	4	5
№ п/п	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих		Проявляет корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами	
1.			...	
			...	
2.	Ориентация на достижение результата		Всегда соблюдает сроки исполнения поручений и выполняет их в полном объеме и с максимально возможным качеством	
			...	
			...	
3.	Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации		Общается с коллегами в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе	
			...	
			...	
УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				Оценка в баллах
4.	Планирование деятельности и ресурсов		Создает реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа	
			...	
			...	
5.	Постановка задач и организация работы подчиненных		Устанавливает для себя и подчиненных (курируемых подразделений, участников проектных групп) ясные и конкретные направления и порядок действий, необходимые для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами	
			...	
			...	
6.	Контроль и оценка исполнения		Доводит до исполнителей сроки выполнения поручений и критерии желаемого результата	
			...	
			...	

1	2	3	4	5
7.	Принятие управленческих решений		Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений	
			...	
			...	
8.	Мотивирование и развитие подчиненных		Передает подчиненным свой опыт и знания для совершенствования их работы	
			...	
			...	
9.	Управление изменениями		Поддерживает изменения, проводимые на государственной гражданской службе, самостоятельно адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями	
			...	
			...	
10.	Стратегическое видение		Обладает широким кругозором, анализирует происходящие события, прогнозирует дальнейшее развитие ситуаций, тенденции, их возможные последствия	
			...	
			...	
11.	Публичные выступления и коммуникации		Чувствует аудиторию, устанавливает контакт со слушателями, умеет привлечь их внимание	
			...	
			...	
ПРИКЛАДНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				Оценка в баллах
12.	Сбор и анализ информации		Выделяет ключевую информацию и суть проблемы	
			...	
			...	
13.	Качественная подготовка документов в соответствии с требованиями		Своевременно и качественно готовит (редактирует) проекты документов и материалы	
			...	
			...	
14.	Ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан		Понимает потребности граждан, внимателен, вникает в суть вопроса	
			...	
			...	
15.	Саморазвитие		Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и умения	
			...	
			...	
16.	Передача знаний и опыта (наставничество)		Передает свой опыт и знания коллегам для совершенствования их работы	
			...	
			...	
17.	Убедительность коммуникаций		Ясно, четко и структурированно излагает информацию	
			...	
			...	
18.	Работа в команде		Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели	
			...	
			...	
19.	Творческий подход, инновационность		Берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач	
			...	
			...	

к Методике
оценки профессиональной служебной
деятельности и профессионального уровня
государственных гражданских служащих
Приморского края, представителем
нанимателя для которых является
Губернатор Приморского края либо
уполномоченное им должностное лицо, в
целях организации проведения аттестации

БЛАНК САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ				
ФИО, должность гражданского служащего				
ОБЩИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				Оценка в баллах
1	2	3	4	5
№ п/п 1.	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих		Проявляет корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами	
			...	
			...	
2.	Ориентация на достижение результата		Всегда соблюдает сроки исполнения поручений и выполняет их в полном объеме и с максимально возможным качеством	
			...	
			...	
3.	Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации		Общается с коллегами в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе	
			...	
			...	
УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				Оценка в баллах
4.	Планирование деятельности и ресурсов		Создает реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа	
			...	
			...	
5.	Постановка задач и организация работы подчиненных		Устанавливает для себя и подчиненных (курируемых подразделений, участников проектных групп) ясные и конкретные направления и порядок действий, необходимые для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами	
			...	
			...	
6.	Контроль и оценка исполнения		Доводит до исполнителей сроки выполнения поручений и критерии желаемого результата	
			...	

1	2	3	4	5
7.	Принятие управленческих решений		Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений	
			...	
			...	
8.	Мотивирование и развитие подчиненных		Передает подчиненным свой опыт и знания для совершенствования их работы	
			...	
			...	
9.	Управление изменениями		Поддерживает изменения, проводимые на государственной гражданской службе, самостоятельно адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями	
			...	
			...	
10.	Стратегическое видение		Обладает широким кругозором, анализирует происходящие события, прогнозирует дальнейшее развитие ситуаций, тенденции, их возможные последствия	
			...	
			...	
11.	Публичные выступления и коммуникации		Чувствует аудиторию, устанавливает контакт со слушателями, умеет привлечь их внимание	
			...	
			...	
ПРИКЛАДНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА				Оценка в баллах
12.	Сбор и анализ информации		Выделяет ключевую информацию и суть проблемы	
			...	
			...	
13.	Качественная подготовка документов в соответствии с требованиями		Своевременно и качественно готовит (редактирует) проекты документов и материалы	
			...	
			...	
14.	Ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан		Понимает потребности граждан, внимателен, вникает в суть вопроса	
			...	
			...	
15.	Саморазвитие		Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и умения	
			...	
			...	
16.	Передача знаний и опыта (наставничество)		Передает свой опыт и знания коллегам для совершенствования их работы	
			...	
			...	
17.	Убедительность коммуникаций		Ясно, четко и структурированно излагает информацию	
			...	
			...	
18.	Работа в команде		Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели	
			...	
			...	
19.	Творческий подход, инновационность		Берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач	
			...	
			...	

3.	Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации								
	УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА								
4.	Планирование деятельности и ресурсов								
5.	Постановка задач и организация работы подчиненных								
6.	Контроль и оценка исполнения								
7.	Принятие управленческих решений								
8.	Мотивирование и развитие подчиненных								
9.	Управление изменениями								
10.	Стратегическое видение								
11.	Публичные выступления и коммуникации								
	ПРИКЛАДНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА								
12.	Сбор и анализ информации								
13.	Качественная подготовка документов в соответствии с требованиями								
14.	Ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан								
15.	Саморазвитие								
16.	Передача знаний и опыта (наставничество)								
17.	Убедительность коммуникаций								
18.	Работа в команде								
19.	Творческий подход, инновационность								
	ИТОГО ПРОЦЕНТОВ								
	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ								

Оценку удостоверяем:

Эксперт 1 - непосредственный руководитель

ФИО

подпись

дата

Эксперт 2 - коллега по отделу / подчиненный

ФИО

подпись

дата

Эксперт 3 - коллега из другого отдела

ФИО

подпись

дата

