



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 17.04.2017

№ 51

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии
департамента по регулированию контрактной системы
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2001-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края», иными нормативными правовыми актами **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края:

1) от 1 октября 2010 года № 134 «Об аттестационной комиссии департамента государственного заказа Краснодарского края»

2) от 1 июня 2012 года № 81 «О внесении изменений в приказ департамента государственного заказа Краснодарского края от 1 октября 2010 года № 134 «Об аттестационной комиссии департамента государственного заказа Краснодарского края»;

3) от 14 сентября 2012 года № 133 «О внесении изменений в приказ департамента государственного заказа Краснодарского края от 1 октября 2010 года № 134 «Об аттестационной комиссии департамента государственного заказа Краснодарского края»;

4) от 4 апреля 2013 года № 34 «О внесении изменений в приказ департамента государственного заказа Краснодарского края от 1 октября 2010 года № 134 «Об аттестационной комиссии департамента государственного заказа Краснодарского края»;

5) от 15 мая 2013 года № 51 «О внесении изменений в приказ департамента государственного заказа Краснодарского края от 1 октября 2010

года № 134 «Об аттестационной комиссии департамента государственного заказа Краснодарского края».

3. Отделу информационно-технического обеспечения департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (Нечаев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



А.А. Адасько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по регулированию контрактной
системы Краснодарского края
от 17.04. 2017 № 51

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края

1. Аттестационная комиссия департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - гражданский служащий) для определения их соответствия замещаемым должностям государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - должности гражданской службы), а также проведения квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - классный чин).

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2001-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края», иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком работы аттестационной комиссии департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - Порядок).

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, независимых экспертов и представителей Общественного совета при департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - департамент). Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и др.) руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента.

Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации готовятся отделом государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента.

5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

II. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

6. Порядок проведения аттестации гражданских служащих определяется Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

7. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

8. Аттестация проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации гражданского служащего может проводиться внеочередная аттестация.

9. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению руководителя департамента после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в департаменте;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

10. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона №79-ФЗ.

11. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению руководителя департамента издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации гражданских служащих (далее - график), подготавливаемым отделом государственной службы, кадров и бюджетного учета.

В графике указывается:

а) наименование структурного подразделения департамента, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений департамента.

12. Утвержденный приказом департамента график направляется руководителям структурных подразделений департамента, которые не менее чем за месяц до начала аттестации знакомят с ним под расписку каждого подлежащего аттестации гражданского служащего.

13. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период,

подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения департамента (далее - Отзыв).

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

При оценке профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих департамента используется справочник профессиональных качеств гражданских служащих департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края, согласно приложению.

14. К Отзыву прилагаются сведения, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, о выполненных им поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период.

15. Отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным Отзывом. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным Отзывом или пояснительную записку на Отзыв.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте, не допускается.

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона № 79-ФЗ, а аттестация - переносится.

18. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет руководитель соответствующего структурного подразделения департамента. Секретарь аттестационной комиссии знакомит членов комиссии с представленными для аттестации документами, результатами предыдущей аттестации.

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы,

заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - руководителя соответствующего структурного подразделения департамента о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

20. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

21. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

22. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением департамента задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, - также организаторские способности.

23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и руководителя соответствующего структурного подразделения департамента открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

24. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

25. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при

условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

26. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110.

28. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

29. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

30. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и Отзыв хранятся в личном деле гражданского служащего.

31. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

32. Материалы аттестации гражданских служащих направляются руководителю департамента, не позднее чем через семь дней после ее проведения.

33. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ департамента о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

34. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или перевода на другую должность гражданской службы руководитель департамента вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

35. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена

36. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении квалификационного экзамена определяется Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111.

Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы.

37. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

38. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 37 Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

39. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

40. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией на основании приказа департамента, которым утверждаются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список гражданских служащих, которые должны сдавать

квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

41. Приказ департамента о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

42. Руководитель соответствующего структурного подразделения департамента не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

43. Отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

44. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

45. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в присутствии гражданского служащего и руководителя соответствующего структурного подразделения департамента.

46. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение гражданского служащего о его профессиональной служебной деятельности.

47. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Тестирование проводится в письменной форме в присутствии членов аттестационной комиссии в течение 60 минут по блокам: «Законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции на гражданской службе», «Основы делопроизводства, документооборота и знание русского языка» и «Вопросы по замещаемой должности».

48. Решение о результате сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и руководителя соответствующего структурного подразделения департамента открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

49. По результатам проведения квалификационного экзамена гражданского служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

50. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, предусмотренной Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

51. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

52. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель департамента принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

53. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена, но не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

54. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель
руководителя департамента



В.Н. Семенюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы аттестационной комиссии
департамента по регулированию контрактной
системы Краснодарского края

СПРАВОЧНИК профессиональных качеств служащих департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края

Категории и группы должностей гражданской службы	Группы профессиональных качеств	Профессиональные качества, необходимые для замещения должности гражданской службы	Описание профессионального качества	Стандарты эффективного профессионального поведения государственных гражданских служащих
1 Должности гражданской службы категорий «руководители» и «специалисты» высшей и главной группы должностей	2 Управленческие профессиональные качества	3 Планирование деятельности и ресурсов	4 Планирование собственной работы и работы подразделения в соответствии со стратегическими целями и оперативными планами государственного органа. Точность планирования ресурсов (временных, трудовых), необходимых для достижения целей	5 Гражданский служащий: создает реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения, исходя из стратегии развития государственного органа; составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения; при составлении планов учитывает возможное влияние внешних факторов на их реализацию; заранее разрабатывает альтернативный план действий; в случае необходимости своевременно корректирует планы подразделения;

				<p>точно определяет ресурсы, необходимые для реализации планов; обеспечивает наличие необходимых ресурсов. В случае прогнозирования нехватки имеющихся ресурсов для выполнения поставленных задач, заранее обособывает перед руководством необходимость предоставления дополнительных ресурсов; расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач</p>
	<p>Постановка задач и организация работы подчиненных</p>	<p>Декомпозиция целей в задачи. Постановка четких и понятных для исполнителей задач, организация их исполнения</p>	<p>Гражданский служащий: 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; четко формулирует задачи для подчиненных (курируемых подразделений, участников проектных групп), проверяет точность понимания задачи и порядок ее исполнения; равномерно распределяет рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; информирует подчиненных о приоритетности задач, организует их работу в соответствии с приоритетами; при необходимости перераспределяет нагрузку, обеспечивая выполнение всех поставленных задач; повышает эффективность работы подчиненных за счет четкой организации</p>	

				<p>труда и исключения непроизводительных потерь времени; избегает дублирования поручений разным исполнителям, рационально использует трудовые ресурсы; эффективно организует свое время и время своих подчиненных в ситуации большой загрузки, не допуская сбоев</p>
	<p>Контроль и оценка исполнения</p>	<p>Формирование четких критериев ожидаемого результата (сроки, качество) и контроль достижения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве</p>	<p>Гражданский служащий: доводит до исполнителей сроки выполнения поручений и критерии желаемого результата; согласовывает с исполнителями контрольные сроки для оценки промежуточных результатов; контролирует своевременность, качество и полноту исполнения задач в процессе ее исполнения, в соответствии с согласованным графиком; запрашивает информацию о ходе исполнения задач; своевременно дает обратную связь, оказывает помощь в случае возникновения затруднений у исполнителя; отслеживает собственный прогресс и прогресс других в работе над заданиями, направленными на общие цели, координирует совместную деятельность и получение общего результата; осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений по курируемому направлению деятельности; инициирует применение мер поощрения и наказания к исполнителям</p>	<p>Гражданский служащий: оперативно принимает решения на своем</p>
	<p>Принятие управленческих</p>	<p>Своевременное принятие управленческих решений в</p>		

	решений	<p>рамках полномочий должности, с учетом имеющихся альтернатив и возможных последствий, в соответствии с установленным порядком</p>	<p>уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; решения принимаются взвешенно с учетом возможных последствий; рассматривает альтернативы и принимает оптимальные решения, учитывая различные факторы; принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; в случае необходимости, принимает решение при ограниченной информации; при необходимости, принимает не популярное решения; несет ответственность за свои решения и действия</p>
	<p>Мотивирование и развитие подчиненных</p>	<p>Способствование профессиональному и личностному развитию подчиненных. Способность формировать, поддерживать и усиливать вовлеченность сотрудников в работу</p>	<p>Гражданский служащий: передает подчиненным свой опыт и знания для совершенствования их работы; развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению; поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность и творческий подход к работе; поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения; воодушевляет подчиненных и коллег на достижение намеченных целей; мотивирует на выполнение задачи, увязывая</p>

			<p>интересы сотрудников и госоргана; подробно разбирает ошибки и успехи подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций; побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию</p>	<p>Государственный служащий: поддерживает изменения, проводимые на государственной гражданской службе, самостоятельно адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями; инициирует, и поддерживает инициативы коллег по внедрению новых методов работы, повышающих эффективность работы государственного органа; системно подходит к внедрению изменений, формирует образ желаемого результата и планирует этапы внедрения; заранее определяет зоны риска при внедрении изменений и эффективно применяет различные способы их снижения; способствует внедрению изменений, оценивает их эффективность и соответствие запланированным результатам; использует результаты внедрения нововведений в текущей работе государственного органа/подразделения); оценивает результаты внедрения изменений и обеспечивает мероприятия для повышения эффективности инноваций; поощряет подчиненных и коллег к предложению новых инициатив и</p>
		<p>Управление изменениями</p>	<p>Поддержание и внедрение необходимых изменений на гражданской службе, стремление к постоянному совершенствованию деятельности. Адаптивность к новым условиям</p>	

	Стратегическое видение	<p>Понимание места и роли государственного органа в структуре государственного управления, влияния результатов работы подразделения на результаты работы других подразделений и всего государственного органа. Дальновидность, широта кругозора, перспективное планирование</p>	<p>поддерживает их внедрение</p> <p>Гражданский служащий: обладает широким кругозором, анализирует происходящие события, прогнозирует дальнейшие развитие ситуаций, тенденции, их возможные последствия; понимает место государственного органа в системе государственного управления, взаимосвязь и влияние целей и задач государства с целями и задачами государственного органа; понимает стратегические цели госоргана, в соответствии с ними выстраивает долгосрочные и краткосрочные цели для своего структурного подразделения; анализирует результаты текущей работы подразделения/государственного органа, исходя из перспектив развития ситуации, определяет потенциальные возможности и проблемы в работе; разрабатывает новые стратегии, которые отвечают возникающим потребностям и возможностям; информирует подчиненных о стратегических целях и задачах государственного органа и подразделения, о планах их достижения; декларирует стратегические цели в задачи, до целей и задач исполнителей; помогает подчиненным понять роль их работы в достижении целей подразделения и госоргана</p>
	Публичные выступления и коммуникации	<p>Владение навыками ораторского искусства. Выстраивание эффективных</p>	<p>Гражданский служащий: чувствует аудиторию, устанавливает контакт со слушателями, умеет привлечь их внимание;</p>

			<p>коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных уровнях взаимодействия</p>	<p>выбирает оптимальный стиль изложения информации, исходя из особенностей ситуации и аудитории;</p> <p>выступления содержательны, продуманны, логически выстроены, обычно краткие; эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации;</p> <p>выступая публично, управляет своим эмоциональным состоянием, сохраняет контроль над ситуацией, не проявляя очевидного волнения;</p> <p>оказывает влияние на слушателей, с помощью логических рассуждений и эмоционального воздействия, использует различные приемы риторики для удержания интереса аудитории; отвечая на непростые вопросы, сохраняет самообладание, переводит диалог в конструктивное русло;</p> <p>устанавливает и поддерживает эффективные служебные взаимоотношения внутри и вне госоргана, строящиеся на взаимных интересах, и обеспечивающие решение рабочих задач</p>
<p>Все категории и группы должностей гражданской службы</p>	<p>Общие профессиональные качества</p>	<p>Укрепление авторитета государственных гражданских служащих</p>	<p>Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности, как к служебным интересам</p>	<p>Гражданский служащий:</p> <p>проявляет корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;</p> <p>проявляет терпимость и уважение к традициям народов России и историческому наследию;</p> <p>избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету государственного органа, сформировать негативный образ государственного</p>

			<p>общества и государства. Активная гражданская позиция</p>	<p>служащего; не допускает ситуаций, которые могут его скомпрометировать (личная заинтересованность, получение вознаграждений от физических или юридических лиц и т.д.); принимает меры к тому, чтобы подчиненные государственные служащие не допускали коррупционно опасного поведения; ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения; не допускает публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности; соблюдает установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации</p>
	<p>Ориентация на достижение результата</p>	<p>Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость, требовательность к себе и результатам работы. Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений</p>	<p>Гражданский служащий: всегда соблюдает сроки исполнения поручений и выполняет их в полном объеме и с максимально возможным качеством; принимая на себя обязательства, выполняет их независимо от возникающих сложностей. При необходимости привлекает (запрашивает) дополнительные ресурсы, для достижения поставленной цели в установленные сроки. действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий. сохраняет обычную работоспособность, при</p>	

				<p>работе под давлением (в условиях временных ограничений, большого объема работы), сталкиваясь с препятствиями, и в конфликтных ситуациях - мобилизуется</p> <p>работает в условиях многозадачности, одновременно выполняя пять и более задач; сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость в достижении результата; доводит начатые дела до конца, соблюдая качество и сроки;</p> <p>находит новые способы достижения цели, если используемые методы не приводят к желаемому результату</p>
		<p>Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации</p>	<p>Внимательное отношение к чувствам и потребностям других людей. Использование разных стилей общения с учетом особенностей собеседника. Контроль своего поведения в конфликтных и стрессовых ситуациях</p>	<p>Гражданский служащий: общается в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе; внимательно слушает собеседника, чтобы понять его точку зрения; находит общий язык с другими людьми, даже в сложных ситуациях; использует разные стили общения с учетом индивидуальных особенностей собеседника и ситуации; не провоцирует и не вступает в личные конфликты на работе, в случае разногласий занимает конструктивную позицию; спокойно общается, обсуждая проблемные вопросы; корректен и выдержан в общении, даже в конфликтных ситуациях; при возникновении конфликтных ситуаций переводит ситуацию в конструктивное русло</p>
<p>Все категории и группы</p>	<p>Прикладные профессиональн</p>	<p>Сбор и анализ информации</p>	<p>Выделение ключевых факторов и причинно-</p>	<p>Гражданский служащий: выделяет ключевую информацию и суть</p>

<p>должностей гражданской службы. Необязательны для должностей руководителя и заместителей руководителя департамента</p>	<p>ые качества</p>	<p>следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Определение недостающей информации и умение ее находить</p>	<p>проблемы; для решения задач, собирает и учитывает информацию из разных компетентных источников; при недостатке информации находит дополнительные источники достоверной информации, формулирует точные запросы для ее получения; рассматривает ситуацию в широком контексте, анализируя всю имеющуюся информацию по теме; на основе имеющейся информации делает обоснованные выводы; устанавливает причинно-следственные связи и отношения, видит взаимосвязь отдельных частей; рассматривая альтернативы, прогнозирует последствия, предлагает лучшие решения задач; выделяет причины повторяющихся проблем и находит их системные решения</p>
	<p>Качественная подготовка документов в соответствии с требованиями</p>	<p>Обеспечение достоверности, точности и качества используемой в документах информации. Тщательная проработка документов, исключение формального подхода</p>	<p>Гражданский служащий: своевременно и качественно готовит (редактирует) проекты документов и материалы; при подготовке (редактировании) проектов документов и материалов опирается на полную, достоверную и точную информацию, нормативную базу (при необходимости судебную практику), проверяет информацию представленную другими; подготовленные проекты документов хорошо проработаны, структурированы и содержательны;</p>

				<p>по подготовленному проекту документа, материалам отвечает на вопросы, аргументирует содержание; проекты документов, представленные на согласование руководителю, возвращаются на доработку не более двух раз; соблюдает правила оформления и согласования документов, принятых в департаменте; документы не содержат орфографических, стилистических, смысловых ошибок; подготовленные документы, отвечают формальным требованиям и задачам</p>
		<p>Ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан</p>	<p>Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг, решение сложных вопросов по защите законных интересов граждан</p>	<p>Гражданский служащий: понимает потребности граждан, внимателен, вникает в суть вопроса; в случае затруднений, объясняет обратившемуся лицу порядок действий, необходимый для получения услуги/решения вопроса; информирует граждан об их правах и обязанностях, ведет разъяснительную работу; своевременно предоставляет государственные услуги/отвечает на обращения; обеспечивает качественную проработку обращений граждан, не формально подходит к решению проблемных вопросов; выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан; предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина;</p>

				при общении с гражданами корректен и доброжелателен
	Саморазвитие	Открытость новым знаниям и опыту. Оценка своих сильных и слабых сторон. Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств		Гражданский служащий: адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки; использует конструктивную критику для определения зон для своего развития; ставит себе конкретные цели для саморазвития, в том числе с учетом задач департамента; занимается саморазвитием (читает специальную литературу, изучает нормативно-правовые акты, посещает семинары, учится у коллег и т.д.) отслеживает изменения нормативной правовой базы, включая разработку и вступление в силу проектов нормативных правовых актов в области соответствующей профессиональной деятельности; приобретает знания в смежных областях; применяет полученные знания и навыки на практике; по инициативе руководителя или по своей инициативе берет на себя выполнение более сложных задач с целью своего профессионального развития
	Передача знаний и опыта (наставничество)	Заинтересованность в профессиональном и личностном развитии сотрудников и коллег, способность и готовность передавать накопленные знания и опыт		Гражданский служащий: передает свой опыт и знания коллегам для совершенствования их работы; реализует различные способы и формы передачи знаний и развития навыков других сотрудников: доклады, разработка методических рекомендаций, проведение мини-семинаров, лекций и др.;

				<p>активно участвует в коллективном решении сложных задач;</p> <p>осуществляет наставничество;</p> <p>просто и доходчиво объясняет сложные темы; при необходимости неоднократно разъясняют сложные вопросы менее опытным сотрудникам;</p> <p>создает атмосферу способствующую обмену знаниями и навыками;</p> <p>лица, в отношении которых осуществлялось наставничество успешно проходят периода обучения</p>
			<p>Ясное и структурированное изложение своих мыслей, умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию</p>	<p>Гражданский служащий:</p> <p>ясно, четко и структурированно излагает информацию;</p> <p>предоставляет информацию в необходимом для собеседника объеме и форме;</p> <p>проверяет, насколько верно информация воспринята собеседником;</p> <p>приводит обоснованные аргументы в поддержку своей позиции;</p> <p>сталкиваясь с возражениями, аргументированно и грамотно отстаивает свою точку зрения;</p> <p>уверенно излагает информацию при общении как с коллегами и подчиненными, так и с руководителями;</p> <p>умеет донести свои идеи, заинтересовать собеседника, показывая преимущества их реализации;</p> <p>использует различные способы влияния в зависимости от особенностей собеседника.</p>
	Убедительность коммуникаций			
	Работа в команде		Готовность работать на общий результат,	Гражданский служащий:
				включен в работу коллектива, настроен на

			<p>содействовать эффективной работе группы, подразделения, государственного органа</p>	<p>достижение общей цели; вносит существенный вклад в работу команды; своевременно запрашивает мнение коллег и информацию, необходимую для решения совместных задач; своевременно и в полном объеме предоставляет коллегам информацию, необходимую для решения совместных задач; при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; поддерживает доброжелательную атмосферу и позитивные деловые отношения внутри команды, содействует разрешению конфликтов; при необходимости перераспределения нагрузки и задач между членами команды проявляет понимание и готовность к изменению своих задач и объема работ; в случае необходимости помогает коллегам в выполнении поставленных перед ними срочных задач</p>
	<p>Творческий подход, инновационность</p>		<p>Предложение идей и новых способов решения задач, внедрение современных методов работы, направленных на повышение эффективности работы. Мотивированность на решение сложных вопросов</p>	<p>Гражданский служащий: берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач; проявляет гибкость и изобретательность в поиске решения нестандартных задач; предлагает нестандартные способы решения задач, если оценивает их как более эффективные, чем принятые способы; выявляет возможности для совершенствования работы (своей, подразделения, госоргана) предлагает решения, повышающие качество и</p>

				эффективность работы (своей, подразделения, госоргана); имеет реализованные идеи/предложения; поддерживает и принимает нововведения и транслирует их другим, рассматривает их как возможность собственного развития и развития команды; активно участвует во внедрении/реализации инноваций.
--	--	--	--	---

Заместитель руководителя департамента



В.Н. Семенюк