



ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

6 мая 2025 г. № 76

г. Пенза

Об утверждении Порядка проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Пензенской области

В соответствии со статьей 11-1 Закона Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4212 "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Пензенской области.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий указ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Губернатор
Пензенской области  Мельниченко



П О Р Я Д О К
проведения всесторонней оценки
профессиональной служебной деятельности государственных
гражданских служащих Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - Порядок, гражданские служащие) определяет процедуру проведения всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (далее - всесторонняя оценка) в государственных органах Пензенской области.

1.2. Всесторонняя оценка проводится с целью повышения эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и получения гражданским служащим обратной связи от непосредственного руководителя по итогам оценки.

1.3. Под всесторонней оценкой понимается оценка профессиональной служебной деятельности гражданских служащих за отчетный период по следующим параметрам (в том числе с учетом показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленных должностным регламентом):

- эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;
- квалификация;
- профессиональные и личностные качества (компетенции).

Каждый из параметров оценивается отдельно с выставлением буквенной оценки "А", "Б", "В", "Г" или "Д" в соответствии с критериями выставления оценки. Оценка подтверждается комментариями с указанием конкретных примеров.

На основании выставленных оценок по всем трем параметрам формируется итоговая оценка, также имеющая буквенное обозначение "А", "Б", "В", "Г" или "Д". Итоговая оценка определяется следующим образом:

- в случае если буквенные оценки по всем трем параметрам совпадают, то итоговая оценка имеет то же буквенное значение;
- в случае если буквенные оценки совпадают по двум параметрам, то итоговая оценка равна совпадающему буквенному значению;
- в случае если буквенные оценки по всем трем параметрам не совпадают, итоговая оценка определяется лицом, осуществляющим оценку, аналитически, но не может быть равна оценкам "А" или "Д".

Выставление гражданскому служащему оценки "А" означает, что гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность на очень высоком уровне.

Выставление гражданскому служащему оценки "Б" означает, что гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность на высоком уровне.

Выставление гражданскому служащему оценки "В" означает, что гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность на достаточном уровне.

Выставление гражданскому служащему оценки "Г" означает, что гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность на недостаточном уровне.

Выставление гражданскому служащему оценки "Д" означает, что гражданский служащий осуществляет свою профессиональную служебную деятельность неудовлетворительно.

1.4. Всесторонняя оценка может быть плановой и внеплановой.

1.5. Плановая всесторонняя оценка проводится ежегодно по итогам календарного года одновременно с предоставлением гражданским служащим годового отчета. Информация, содержащаяся в годовом отчете, учитывается при проведении всесторонней оценки.

Всесторонняя оценка не проводится в случае:

а) если гражданский служащий поступил на гражданскую службу после 1 октября текущего года;

б) если гражданский служащий фактически отсутствовал на рабочем месте более 9 месяцев текущего года по уважительной причине (болезнь, отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам, командировка, другие причины).

1.6. Внеплановая всесторонняя оценка может проводиться в течение календарного года:

- по инициативе непосредственного руководителя в процессе подготовки им заключения о результате испытания гражданского служащего;

- по инициативе непосредственного руководителя или кадровой службы государственного органа (далее - кадровая служба) при необходимости принятия решения о возможности продолжения государственно-служебных отношений с гражданским служащим при проведении организационно-штатных мероприятий.

Внеплановая всесторонняя оценка проводится за период с 1 января текущего года по дату проведения оценки.

2. Организация и проведение всесторонней оценки

2.1. Проведение плановой всесторонней оценки осуществляется в пять этапов.

2.1.1. Этап самооценки.

Гражданский служащий в срок с 8 по 18 ноября текущего года заполняет годовой отчет (приложение № 1 к Порядку), Лист самооценки (приложение № 2 к Порядку) и, при необходимости, отвечает на вопросы для самоанализа (приложение № 3 к Порядку).

В Листе самооценки гражданский служащий оценивает себя по параметрам, установленным п. 1.2 настоящего Порядка.

Гражданский служащий заполненные и подписанные им Лист самооценки и Годовой отчет в срок до 19 ноября текущего года передает непосредственному руководителю.

2.1.2. Этап оценки непосредственного руководителя.

С учетом информации, содержащейся в Годовом отчете и в Листе самооценки гражданских служащих, непосредственный руководитель в срок с 20 ноября по 30 ноября текущего года заполняет Листы оценки руководителя (приложение № 4 к Порядку), основываясь на собственном мнении о профессиональной служебной деятельности подчиненных гражданских служащих.

Для реализации объективного подхода при проведении всесторонней оценки руководитель при выставлении итоговых оценок обязан соблюдать следующее процентное отношение по количеству подчиненных гражданских служащих, которым могут быть выставлены итоговые оценки:

- "А" - не более 10 % от общего числа подчиненных;
- "Б" - не более 30 % от общего числа подчиненных;
- "Д" - не более 5 % от общего числа подчиненных.

Непосредственный руководитель подписывает Листы оценки руководителя и в срок до 1 декабря текущего года передает на согласование руководителю структурного подразделения (при наличии).

2.1.3. Этап согласования.

Руководитель структурного подразделения изучает полученную информацию, анализирует распределение итоговых оценок "А", "Б", "Д" на соответствие установленному процентному соотношению и в срок до 5 декабря текущего года согласовывает Листы оценки руководителя всех гражданских служащих своего структурного подразделения.

При несоответствии распределения итоговых оценок "А", "Б", "Д" установленному процентному соотношению или несогласии руководителя структурного подразделения с выставленными итоговыми оценками проводится обсуждение выставленных итоговых оценок с непосредственным руководителем с учетом информации, содержащейся в Годовом отчете, Листе самооценки, Листе оценки руководителя. При необходимости в обсуждении могут участвовать представители кадровой службы.

Руководителем структурного подразделения по результатам обсуждения, оценки по отдельным параметрам и/или итоговая оценка могут быть изменены. В этом случае в Лист оценки руководителя вносятся соответствующие комментарии, подтверждающие внесение изменений, проставляются новые оценки по отдельным параметрам и/или итоговая оценка, после чего Лист оценки руководителя согласовывается руководителем структурного подразделения.

2.1.4. Этап обсуждения итогов всесторонней оценки с гражданскими служащими.

По результатам всесторонней оценки непосредственным руководителем в срок до 12 декабря текущего года предоставляется обратная связь гражданскому служащему в соответствии с правилами предоставления обратной связи (приложение № 5 к Порядку).

2.1.5. Этап подведения итогов всесторонней оценки.

После обсуждения итогов всесторонней оценки с гражданскими служащими оформляется Отчет по итогам всесторонней оценки (приложение № 6 к Порядку) и вместе с согласованными Годовыми отчетами и Листами оценки руководителя в срок до 15 декабря текущего года передается руководителем структурного подразделения в кадровую службу.

Кадровая служба составляет отчет об итогах проведения плановой всесторонней оценки в государственном органе за текущий год (приложение № 7 к Порядку) и в срок до 20 декабря текущего года предоставляет его на утверждение: в Правительстве Пензенской области - Вице-губернатору Пензенской области, в других государственных органах - руководителю государственного органа.

2.2. Проведение внеплановой всесторонней оценки осуществляется в шесть этапов.

2.2.1. Организационный этап.

Внеплановая всесторонняя оценка проводится на основании служебной записки непосредственного руководителя или кадровой службы с указанием причин проведения внеплановой всесторонней оценки. Служебная записка согласовывается в Правительстве Пензенской области - с Вице-губернатором Пензенской области, в других государственных органах - с руководителем государственного органа.

Инициатор проведения внеплановой всесторонней оценки (непосредственный руководитель или кадровая служба) знакомит оцениваемого гражданского служащего с согласованной служебной запиской.

2.2.2. Этап самооценки.

Гражданский служащий в 2-дневный срок со дня ознакомления со служебной запиской о проведении в отношении него внеплановой всесторонней оценки заполняет Лист самооценки (приложение № 2 к Порядку), при необходимости отвечает на вопросы для самоанализа (приложение № 3 к Порядку), подписывает его и передает непосредственному руководителю.

Заполнение Листа самооценки осуществляется с учетом требований, установленных при проведении плановой всесторонней оценки.

2.2.3. Этап оценки непосредственного руководителя.

С учетом информации, содержащейся в Листе самооценки гражданского служащего, непосредственный руководитель в 2-дневный срок с даты получения Листа самооценки заполняет Лист оценки руководителя (приложение № 4 к Порядку), основываясь на собственном мнении о профессиональной служебной деятельности подчиненного гражданского служащего.

Заполнение Листа оценки руководителя осуществляется с учетом требований, установленных при проведении плановой всесторонней оценки.

2.2.4. Этап согласования.

Руководитель структурного подразделения согласовывает Лист оценки руководителя в 2-дневный срок с даты его получения.

При несогласии руководителя структурного подразделения с выставленной итоговой оценкой проводится обсуждение выставленных итоговых оценок с непосредственным руководителем с учетом информации, содержащейся в Листе самооценки, Листе оценки руководителя. В обсуждении участвуют представители кадровой службы.

Руководителем структурного подразделения по результатам обсуждения, оценки по отдельным параметрам и/или итоговая оценка могут быть изменены. В этом случае в Лист оценки руководителя вносятся соответствующие комментарии, подтверждающие внесение изменений, проставляются новые оценки по отдельным параметрам и/или итоговая оценка, после чего Лист оценки руководителя согласовывается руководителем структурного подразделения.

2.2.5. Этап обсуждения итогов внеплановой оценки с гражданским служащим.

По результатам внеплановой всесторонней оценки непосредственным руководителем в 3-дневный срок с даты подписания Листа оценки руководителя предоставляется обратная связь гражданскому служащему в соответствии с правилами предоставления обратной связи (приложение № 5 к Порядку).

2.2.6. Заключительный этап.

Лист оценки руководителя передается в кадровую службу в 2-дневный срок после представления обратной связи гражданскому служащему.

Итоги внеплановой всесторонней оценки учитываются при принятии решения:

- о признании результата испытания гражданского служащего удовлетворительным (неудовлетворительным);
- о возможности продолжения государственно-служебных отношений с гражданским служащим при проведении организационно-штатных мероприятий.

3. Использование результатов плановой всесторонней оценки в процессе принятия кадровых решений

3.1. Результаты плановой всесторонней оценки учитываются при принятии решений:

- о необходимости профессионального развития гражданского служащего, в том числе посредством направления его на обучение по программе дополнительного профессионального образования;
- о возможности назначения гражданского служащего на вышестоящую должность;
- о целесообразности включения гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа;
- о размере премии по итогам года;
- о поощрении и награждении.

3.2. Результаты плановой всесторонней оценки обязательно учитываются при проведении аттестации. Выставление итоговой оценки:

- "А" предполагает, что при проведении аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией будет принято решение "соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста";

- "Б" предполагает, что при проведении аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией будет принято решение "соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста" или "соответствует замещаемой должности гражданской службы";

- "В" предполагает, что при проведении аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией будет принято решение "соответствует замещаемой должности гражданской службы";

- "Г" предполагает, что при проведении аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией будет принято решение "соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования";

- "Д" предполагает, что при проведении аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией будет принято решение "не соответствует замещаемой должности гражданской службы".

4. Заключительные положения

4.1. Годовые отчеты, Листы оценки руководителей хранятся в кадровой службе государственного органа в течение одного года со дня проведения всесторонней оценки.

4.2. Информация о проведенной всесторонней оценке государственным органом (приложение № 8 к Порядку) направляется ежегодно не позднее 25 декабря текущего года в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области.

Приложение № 1
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

**Годовой отчет
гражданского служащего**

ФИО гражданского служащего (полностью)	
Подразделение	
Должность	
Отчетный период	
ФИО непосредственного руководителя	

(отчетный период)

1. Информация о работе, проделанной за отчетный период

2. Сведения о наиболее значимых выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за отчетный период

№ п/п	Наименование поручения, проекта документа	Период исполнения	Примечание

3. Отчет по выполнению индивидуального плана профессионального развития за отчетный период прилагается.¹

4. Компетенции и навыки, приобретенные и/или усовершенствованные по итогам выполнения мероприятий индивидуального плана профессионального развития за отчетный период.

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

(дата)

Согласовано:

(должность непосредственного руководителя)

(подпись непосредственного руководителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

¹ Отчет по выполнению индивидуального плана профессионального развития за отчетный период формируется на Учебно-методическом портале для государственных гражданских служащих Пензенской области <http://kursy.pnzreg.ru> и прилагается к годовому отчету гражданского служащего

Приложение № 2
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

Лист самооценки

ФИО гражданского служащего (полностью)	
Подразделение	
Должность	
ФИО непосредственного руководителя	

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Оценка	Комментарии (приведите 1-2 конкретных примера, подтверждающих уровень поставленной оценки (задачи, проекты, подготовленные документы))

Критерии выставления оценки:

Оценка	Описание
А	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены <u>особо сложные, масштабные</u> задачи/подготовлены документы <u>по новому направлению деятельности/новому проекту, выходящему за рамки</u> должностных обязанностей
Б	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены <u>сложные нестандартные</u> задачи/подготовлены документы
В	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи/подготовлены документы
Г	Гражданским служащим на низком профессиональном уровне выполнен <u>ряд</u> задач / подготовлены <u>некоторые</u> документы. Эффективность и результативность <u>нестабильные</u>
Д	Гражданским служащим <u>не выполнены</u> и <u>не подготовлены</u> или <u>на очень низком</u> профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы

2. Оценка квалификации

Оценка	Комментарии приведите 1-2 конкретных примера, подтверждающих уровень поставленной оценки

Критерии выставления оценки:

Оценка	Описание
А	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал <u>глубокие экспертные знания</u> и <u>владение в совершенстве</u> профессиональными умениями <u>сверх объема</u> профессиональных знаний и умений, предусмотренных должностным регламентом выполнил <u>все мероприятия</u> , запланированные в индивидуальном плане профессионального развития, <u>самостоятельно</u> приобрел дополнительные знания, умения, навыки из своей профессиональной области
Б	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал <u>глубокие</u> профессиональные знания и <u>высокий уровень</u> владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом и владение <u>отдельными</u> профессиональными умениями <u>сверх объема</u> профессиональных знаний и умений, предусмотренных должностным регламентом, выполнил <u>все мероприятия</u> , запланированные в индивидуальном плане профессионального развития, <u>самостоятельно</u> приобрел дополнительные знания, умения, навыки из своей профессиональной области
В	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал <u>хорошие</u> профессиональные знания и <u>достаточный уровень</u> владения умениями, предусмотренными должностным регламентом, выполнил <u>все мероприятия</u> , запланированные в индивидуальном плане профессионального развития
Г	Гражданский служащий: - при выполнении <u>отдельных</u> задач и подготовке <u>ряда</u> документов продемонстрировал <u>недостаточные</u> профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом, <u>частично</u> выполнил мероприятия (<u>не менее 50 %</u>), запланированные в индивидуальном плане профессионального развития
Д	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал отсутствие профессиональных знаний и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом, не уделял внимания собственному профессиональному развитию, не выполнил мероприятия, запланированные в индивидуальном плане профессионального развития

3. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)

Оценка	Комментарии приведите 1-2 конкретных примера, подтверждающих уровень поставленной оценки

Критерии выставления оценки:

Оценка	Описание
А	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>самостоятельно</u> ставил перед собой <u>сложные</u> цели, проявлял <u>инициативу</u>, вносил <u>предложения</u> по улучшению работы, работал с <u>полной самоотдачей</u>, достигал результатов <u>значительно выше</u> ожидаемых, <u>по своей инициативе</u> оказывал помощь и поддержку коллегам, в том числе <u>выходящую за рамки</u> должностных обязанностей (делился информацией, давал рекомендации и др.), <u>способствовал разрешению</u> конфликтов в команде, <u>эффективно</u> планировал выполнение <u>новых сложных</u> задач, <u>координировал</u> деятельность коллег при решении совместных задач, <u>верно</u> расставлял приоритеты, <u>оптимально</u> распределял рабочее время, <u>самостоятельно</u> осуществлял контроль качества и сроков исполнения, демонстрировал <u>высокую скорость</u> выполнения новых сложных задач/подготовки документов при <u>максимально высоком уровне</u> качества
Б	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с готовностью брался за <u>сложные</u> задачи, поставленные руководством, работал с <u>полной самоотдачей</u>, достигал запланированного результата, <u>по своей инициативе</u> оказывал помощь и поддержку коллегам (делился информацией, давал рекомендации и др.), <u>поддерживал конструктивную</u> обстановку в коллективе, <u>самостоятельно</u> осуществлял планирование своей деятельности, <u>верно</u> расставлял приоритеты, осуществлял <u>самоконтроль</u> качества и сроков исполнения, демонстрировал <u>высокую скорость</u> выполнения задач/подготовки документов при <u>высоком уровне</u> качества
В	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ответственно</u> подходил к исполнению своих должностных обязанностей, <u>прикладывал усилия</u> для их качественного выполнения, <u>по просьбе коллег</u> оказывал им помощь и поддержку (делился информацией, давал рекомендации и др.), <u>поддерживал</u> конструктивную обстановку в коллективе, <u>самостоятельно</u> планировал свою деятельность, <u>соблюдал сроки</u> исполнения задач/ поручений, демонстрировал <u>достаточную скорость</u> выполнения задач/подготовки документов при <u>удовлетворительном уровне</u> качества
Г	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировал <u>низкую заинтересованность</u> в достижении цели, <u>перекладывал ответственность</u> за неудовлетворительный результат работы на других людей или внешние обстоятельства, <u>не всегда</u> откликался на просьбы коллег, при взаимодействии с коллегами <u>допускал отдельные случаи</u> неконструктивного поведения, <u>неэффективно</u> планировал собственную деятельность, <u>неправильно</u> расставлял приоритеты, <u>затягивал сроки</u> выполнения задач, <u>требовал</u> дополнительного контроля со стороны руководителя, демонстрировал <u>низкую скорость</u> выполнения задач/подготовки документов при <u>низком уровне</u> качества
Д	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярно <u>демонстрировал нежелание</u> выполнять должностные обязанности, <u>перекладывал ответственность</u> за неудовлетворительный результат работы на других людей или внешние обстоятельства, <u>отказывал</u> коллегам в помощи, <u>допускал случаи</u> неконструктивного поведения; проявил <u>отсутствие самостоятельности</u> при планировании и выполнении должностных обязанностей, <u>нуждался в постоянном контроле</u> руководителя, демонстрировал <u>низкую скорость</u> выполнения задач/подготовки документов при <u>неудовлетворительном уровне</u> качества

4. Итоговая оценка

	Оценка	Итоговая оценка
Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности		
Квалификация		
Профессиональные и личностные качества (компетенции)		

(должность, ФИО, подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

**Примерные вопросы для самоанализа
при заполнении Листа самооценки**

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

1. Какие сложные/масштабные/новые задачи решены Вами за оцениваемый период? Каковы их результаты?

2. В каких масштабных/новых проектах Вы принимали участие? Какова была ваша роль в этом проекте? Каковы результаты?

3. Какие инициативы по совершенствованию деятельности структурного подразделения Вами внесены на рассмотрение руководства? Какие инициативы реализованы?

4. Сколько раз вносились изменения непосредственным руководителем, согласующими должностными лицами в подготовленный Вами проект документа?

5. За сколько дней до истечения срока Вами исполняется поручение?

6. Сколько задач/документов решено/подготовлено Вами с нарушением сроков?

7. Проекты документов готовятся Вами самостоятельно либо с помощью коллег, руководителя?

8. Как часто Вам приходится обращаться за дополнительной помощью к своим коллегам для решения задач, связанных со знанием нормативно-правовых актов, должностного регламента, стандартов деятельности и поведения?

9. Как часто Вам требуется дополнительная проверка качества выполнения задач/подготовки документов со стороны непосредственного руководителя?

10. Как часто Вам удаётся работать на пределе своих профессиональных возможностей?

2. Оценка квалификации.

1. Насколько вами выполнен индивидуальный план профессионального развития за период?

2. Как часто Вы проходите курсы повышения квалификации?

3. Какая литература по профессиональной деятельности Вами прочитана за оцениваемый период?

4. Опыт каких организаций Вами изучен?

5. Какие НПА применялись Вами в работе в оцениваемом периоде?

6. Какие методические рекомендации, разъяснения для курируемых направлений деятельности подготовлены Вами?

7. По каким вопросам Вами оказывалась консультативная помощь?

8. В проведении каких семинаров Вы участвовали?

9. Выступали ли Вы с докладом?

10. Какие мероприятия профессионального развития (семинары, тренинги, вебинары и т.п.) Вы посетили?

11. Как быстро Вы способны освоить новую информацию, ранее не используемую в служебной деятельности?

12. Сколько Вам обычно требуется времени, чтобы вникнуть в суть стоящей перед Вами задачи?

13. Как Вы считаете, смогли бы Вы выполнять ряд задач в смежных отраслях?

3. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций).

1. Были ли случаи когда Вами не выполнялась задача, поставленная руководителем? По какой причине?

2. Возникали ли у Вас конфликтные ситуации с коллегами/руководителем/гражданами? Каким образом Вы их разрешали?

3. Какие задачи Вами выполнялись совместно с коллегами? Каков результат их выполнения? Какова была Ваша роль?

4. Вы составляете план работы на год, квартал, месяц?

5. Как Вы планируете работу на день?

6. Какую работу Вы предпочитаете в большей мере: работать в группе с коллегами или решать вопросы в одиночку?

7. Какие качества, на Ваш взгляд, Вам помогают добиваться хороших результатов в своей деятельности?

8. Как часто Вы испытываете удовлетворение от проделанной работы?

9. Что Вас больше привлекает: сам процесс выполнения каких-либо обязанностей или готовый результат?

10. Часто ли у Вас возникают авралы в работе?

Дополнительные вопросы для гражданских служащих, замещающих должности категории "руководители"

1. Каким образом Вы добиваетесь эффективной работы подчинённых без дополнительного контроля?

2. Как Вы делегируете полномочия?

3. Насколько часто Вам приходится дополнительно мотивировать подчиненных при работе над общими задачами? В каких ситуациях это происходит?

4. Что в Вашей работе у Вас получается лучше всего?

5. Что входит в зону Вашей ответственности?

6. Как Вы участвуете в развитии своих подчиненных?

7. Сколько времени Вы уделяете саморазвитию? Что Вы делаете для этого?

8. Что является Вашими ключевыми преимуществами как руководителя?

Приложение № 4
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

Лист оценки руководителя

ФИО оцениваемого гражданского служащего (полностью)	
Подразделение	
Должность	
ФИО руководителя, проводящего оценку	

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Оценка	Комментарии (приведите 1-2 конкретных примера, подтверждающих уровень поставленной оценки (задачи, проекты, подготовленные документы))

Критерии выставления оценки:

Оценка	Описание
А	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены <u>особо сложные, масштабные</u> задачи/подготовлены документы <u>по новому направлению деятельности/новому проекту, выходящему за рамки</u> должностных обязанностей
Б	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены <u>сложные нестандартные</u> задачи/подготовлены документы
В	Гражданским служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи/подготовлены документы
Г	Гражданским служащим на <u>низком</u> профессиональном уровне выполнен <u>ряд</u> задач / подготовлены <u>некоторые</u> документы. Эффективность и результативность <u>нестабильные</u>
Д	Гражданским служащим <u>не выполнены и не подготовлены</u> или <u>на очень низком</u> профессиональном уровне выполнены и подготовлены задачи и документы

2. Оценка квалификации

Оценка	Комментарии приведите 1-2 конкретных примера, подтверждающих уровень поставленной оценки

Критерии выставления оценки:

Оценка	Описание
А	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал <u>глубокие экспертные знания и владение в совершенстве</u> профессиональными умениями <u>сверх объема</u> профессиональных знаний и умений, предусмотренных должностным регламентом, выполнил <u>все мероприятия</u> , запланированные в индивидуальном плане профессионального развития, <u>самостоятельно</u> приобрел дополнительные знания, умения, навыки из своей профессиональной области
Б	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал <u>глубокие профессиональные знания и высокий уровень</u> владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом, и владение <u>отдельными</u> профессиональными умениями <u>сверх объема</u> профессиональных знаний и умений, предусмотренных должностным регламентом, выполнил <u>все мероприятия</u> , запланированные в индивидуальном плане профессионального развития, <u>самостоятельно</u> приобрел дополнительные знания, умения, навыки из своей профессиональной области
В	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал <u>хорошие профессиональные знания и достаточный уровень</u> владения умениями, предусмотренными должностным регламентом, выполнил <u>все мероприятия</u> , запланированные в индивидуальном плане профессионального развития
Г	Гражданский служащий: - при выполнении <u>отдельных</u> задач и подготовке <u>ряда</u> документов продемонстрировал <u>недостаточные</u> профессиональные знания и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом, <u>частично</u> выполнил мероприятия (<u>не менее 50 %</u>), запланированные в индивидуальном плане профессионального развития
Д	Гражданский служащий: - при выполнении задач и подготовке документов продемонстрировал отсутствие профессиональных знаний и низкий уровень владения профессиональными умениями, предусмотренными должностным регламентом, не уделял внимания собственному профессиональному развитию, не выполнил мероприятия, запланированные в индивидуальном плане профессионального развития

3. Оценка профессиональных и личностных качеств (компетенций)

Оценка	Комментарии приведите 1-2 конкретных примера, подтверждающих уровень поставленной оценки

Критерии выставления оценки:

Оценка	Описание
А	Гражданский служащий: - <u>самостоятельно</u> ставил перед собой <u>сложные</u> цели, проявлял <u>инициативу</u> , вносил <u>предложения</u> по улучшению работы, работал <u>с полной самоотдачей</u> , достигал результатов <u>значительно выше</u> ожидаемых, <u>по своей</u>

	<p><u>инициативе</u> оказывал помощь и поддержку коллегам, в том числе <u>выходящую за рамки</u> должностных обязанностей (делился информацией, давал рекомендации и др.), <u>способствовал разрешению</u> конфликтов в команде, <u>эффективно</u> планировал выполнение <u>новых сложных</u> задач, <u>координировал</u> деятельность коллег при решении совместных задач, <u>верно</u> расставлял приоритеты, <u>оптимально</u> распределял рабочее время, <u>самостоятельно</u> осуществлял контроль качества и сроков исполнения, демонстрировал <u>высокую скорость</u> выполнения новых сложных задач/подготовки документов <u>при максимально высоком уровне</u> качества</p>
Б	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с готовностью брался за <u>сложные</u> задачи, поставленные руководством, работал <u>с полной самоотдачей</u>, <u>достигал</u> запланированного результата, <u>по своей инициативе</u> оказывал помощь и поддержку коллегам (делился информацией, давал рекомендации и др.), <u>поддерживал конструктивную</u> обстановку в коллективе, <u>самостоятельно</u> осуществлял планирование своей деятельности, <u>верно</u> расставлял приоритеты, осуществлял <u>самоконтроль</u> качества и сроков исполнения, демонстрировал <u>высокую скорость</u> выполнения задач/подготовки документов <u>при высоком уровне</u> качества
В	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ответственно</u> подходил к исполнению своих должностных обязанностей, <u>прикладывал усилия</u> для их качественного выполнения, <u>по просьбе коллег</u> оказывал им помощь и поддержку (делился информацией, давал рекомендации и др.), <u>поддерживал</u> конструктивную обстановку в коллективе, <u>самостоятельно</u> планировал свою деятельность, <u>соблюдал сроки</u> исполнения задач/ поручений, демонстрировал <u>достаточную скорость</u> выполнения задач/подготовки документов <u>при удовлетворительном уровне</u> качества
Г	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировал <u>низкую заинтересованность</u> в достижении цели, <u>перекладывал ответственность</u> за неудовлетворительный результат работы на других людей или внешние обстоятельства, <u>не всегда</u> откликался на просьбы коллег, при взаимодействии с коллегами <u>допускал отдельные случаи</u> неконструктивного поведения, <u>неэффективно</u> планировал собственную деятельность, <u>неправильно</u> расставлял приоритеты, <u>затягивал сроки</u> выполнения задач, <u>требовал дополнительного контроля</u> со стороны руководителя, демонстрировал <u>низкую скорость</u> выполнения задач/подготовки документов <u>при низком уровне</u> качества
Д	<p>Гражданский служащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярно <u>демонстрировал нежелание</u> выполнять должностные обязанности, <u>перекладывал ответственность</u> за неудовлетворительный результат работы на других людей или внешние обстоятельства, <u>отказывал</u> коллегам в помощи, <u>допускал случаи</u> неконструктивного поведения, проявил <u>отсутствие самостоятельности</u> при планировании и выполнении должностных обязанностей, <u>нуждался в постоянном контроле</u> руководителя, демонстрировал <u>низкую скорость</u> выполнения задач/подготовки документов <u>при неудовлетворительном уровне</u> качества

4. Итоговая оценка

	Оценка	Итоговая оценка
Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности		
Квалификация		
Профессиональные и личностные качества (компетенции)		

(должность, ФИО, подпись непосредственного руководителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заполняется на этапе согласования²:

	Оценка	Итоговая оценка
Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности		
Квалификация		
Профессиональные и личностные качества (компетенции)		

Комментарии по результатам обсуждения итоговой оценки непосредственного руководителя

Согласовано: _____
(должность, ФИО, подпись согласовывающего руководителя)

² При необходимости проведения этапа согласования.

Приложение № 5
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

П Р А В И Л А
представления обратной связи
по итогам всесторонней оценки

Принципы предоставления обратной связи

1. Уважение к подчиненному. Гражданский служащий должен чувствовать, что Вы его уважаете и хотите помочь ему в дальнейшем развитии. Обратная связь должна быть направлена на поддержание заинтересованности подчиненных в результатах их деятельности.

2. Конфиденциальность. Предоставление обратной связи проводится наедине с подчиненным.

3. Сбалансированность. В процессе предоставления обратной связи необходимо соблюдать равновесие между негативом и позитивом, сохранять эмоциональное спокойствие по отношению к подчиненному.

4. Конкретность и понятность. В процессе предоставления обратной связи приводятся конкретные примеры поведения, действия, факты. Объясняется, на основании чего были сделаны те или иные выводы, выставлены те или иные оценки.

5. Направленность на поведение. Обсуждается конкретное поведение, действия гражданского служащего, а не его личность.

6. Диалогичность. Гражданскому служащему должна быть предоставлена возможность в процессе беседы высказывать свое мнение, прояснять свою позицию. Необходимо внимательно обсудить замечания и предложения подчиненного.

7. Направленность на развитие. Обсуждается поведение, которое может быть модифицировано и определяются направления и способы обеспечения позитивных изменений, определяются перспективы карьерного развития, сильные стороны, зоны роста в профессиональной служебной деятельности.

Алгоритм предоставления обратной связи

1. Подготовительный этап.

Включает в себя:

- планирование встречи (определение даты, времени и продолжительности встречи с учетом загруженности подчиненного), информирование подчиненного о дате и сроках встречи;

- изучение итогов всесторонней оценки, подготовка аргументов, подтверждающих уровень выставленных оценок (конкретные примеры действий подчиненного).

2. Этап обсуждения всесторонней оценки.

Встреча проводится с каждым гражданским служащим индивидуально. В течение всей встречи необходимо сохранять доброжелательный конструктивный тон. Встреча начинается с установления контакта с собеседником, прояснения его впечатлений от прохождения всесторонней оценки, обозначения целей встречи.

Гражданскому служащему необходимо напомнить критерии, по которым выставляется всесторонняя оценка.

Далее с гражданским служащим обсуждаются его индивидуальные результаты. Если выставленная оценка совпадает с самооценкой, то руководитель озвучивает итоговые результаты и переходит к обсуждению направлений дальнейшего развития.

Если согласованная всесторонняя оценка отличается от самооценки гражданского служащего, то сначала гражданскому служащему предоставляется возможность аргументировать свою позицию, потом руководитель приводит свой вариант оценки и озвучивает комментарии. При этом необходимо сосредоточиться на точном соответствии поведения критериям оценки. В процессе обсуждения для прояснения позиции гражданского служащего руководитель может задавать уточняющие вопросы. По окончании обсуждения оценок необходимо убедиться, что руководитель и гражданский служащий пришли к единому пониманию уровня всесторонней оценки.

Примеры вопросов, с которых начинается обсуждение результатов всесторонней оценки.

Если бы Вы были Вашим руководителем, то что бы сказали о результатах своей работы?

Расскажите, пожалуйста, куда Вы продвинулись по годовым целям?

Что Вам удалось лучше всего?

По каким направлениям деятельности идет устойчивое планомерное движение?

Чем Вы гордитесь больше всего из того, что было достигнуто за прошедший год?

Какие качества помогли Вам достичь этих результатов?

Что сейчас является главным приоритетом в Вашей ежедневной деятельности?

3. Этап обсуждения мероприятий по развитию.

На данном этапе руководителем и гражданским служащим в обязательном порядке обсуждаются следующие вопросы:

- определение перспектив и направлений дальнейшего профессионального развития гражданского служащего (должностной рост, профессиональное обучение, развитие профессиональных и личностных качеств);
- повышение качества исполнения государственным служащим должностных обязанностей;
- формирование или внесение коррективов в индивидуальный план профессионального развития;

- определение дальнейших целей и задач профессиональной служебной деятельности гражданского служащего для составления годового плана целей и задач.

В процессе обсуждения гражданский служащий определяет приоритетные для себя направления развития, предлагает способы развития, формулирует конкретные действия. Руководитель оказывает поддержку при выборе направления, предлагает свои варианты приоритетных направлений, дает рекомендации по выбору способов развития.

Примеры вопросов, с которых начинается обсуждение мероприятий по профессиональному развитию.

В каких вопросах Вам необходимо усилиться?

Что здесь может пойти не так?

Какие Вам необходимы ресурсы, чтобы ускорить движение по данному направлению?

Какие знания и навыки могут помочь решить данную ситуацию и максимально продвинуться вперед в этом вопросе?

4. Заключительный этап.

В конце встречи подводятся ее итоги, фиксируются договоренности, устанавливаются сроки. Руководитель отвечает на вопросы гражданского служащего.

Приложение № 6
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной
служебной деятельности
государственных гражданских
служащих Пензенской области

О Т Ч Е Т
об итогах плановой всесторонней оценки за _____
(период)

Количество гражданских служащих в структурном подразделении, чел.: _____
Количество гражданских служащих, прошедших оценку, чел.: _____

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	ФИО непосредственного руководителя	ФИО руководителя структурного подразделения	Оценка параметров			Всесторонняя оценка	Рекомендации по развитию
						Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности	Квалификация	Профессиональные и личные качества (компетенции)		

Итого:

Оценка	Кол-во чел	%
А		
Б		
В		
Г		
Д		

Руководитель структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

_____ (наименование государственного органа)
Отчет об итогах плановой всесторонней оценки за _____ (период)

Количество гражданских служащих, чел.: _____
Количество гражданских служащих, прошедших оценку, чел.: _____

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	ФИО непосредственного руководителя	ФИО руководителя структурного подразделения	Оценка параметров			Всесторонняя оценка	Рекомендации по развитию
						Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности	Квалификация	Профессиональные и личностные качества (компетенции)		

Итого:

Оценка	Кол-во чел	%
А		
Б		
В		
Г		
Д		

Руководитель кадровой службы

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Порядку проведения всесторонней
оценки профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих
Пензенской области

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности
государственных гражданских служащих Пензенской области

В _____
(наименование государственного органа)

Оценка		Количество гражданских служащих, получивших оценку
"А" (очень высокий уровень)		
"Б" (высокий уровень)		
"В" (достаточный уровень)		
"Г" (недостаточный уровень)		
"Д" (неудовлетворительный уровень)		
Количество гражданских служащих в государственном органе, чел.		
Количество гражданских служащих в государственном органе, прошедших всестороннюю оценку, чел.		
Количество гражданских служащих в государственном органе, не прошедших всестороннюю оценку, чел. (с указанием причины)	Количество, чел.	Причина
Количество гражданских служащих, в отношении которых результаты оценки учтены при:		
проведении аттестации		

проведении конкурса в кадровый резерв	
проведении конкурса на замещение вакантной должности	
при сокращении должностей	
направлении на повышение квалификации	

Руководитель государственного органа

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
