«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальнӧй юкӧнса администрациялӧн
школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланін

Управление дошкольного образования
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

ПРИКАЗ

« 30 » октября 2020 года № 122

г.Сыктывкар

О создании аттестационной комиссии и утверждении Методики проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих Управления дошкольного образования

На основании Распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.09.2020 № 615-р, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую аттестационную комиссию Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту УДО) и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Определить, что аттестационная комиссия УДО создана для проведения:
- квалификационного экзамена для решения вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы, замещающим должности муниципальной службы В УДО;
- аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в УДО.

3. Утвердить Методику проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих УДО согласно приложению № 2 к настоящему приказу

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя начальника УДО Гудыреву Т.А.

И.о начальника Управления Н.В. Боровкова

3 экз.
1экз. – в дело
1 экз -. в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции
1 экз.- Т.А.Гудыревой.

Приложение № 1
приказу УДО
от «___»_____2020 г

Состав постоянно действующей аттестационной комиссии УДО

1. Председатель комиссии –начальник управления дошкольного образования (далее УДО) - Т.Е.Горбунова.
2. Заместитель председателя комиссии – заместитель начальника УДО Т.А.Гудырева
3. Секретарь комиссии – консультант отдела муниципальной службы и противодействия коррупции - Павлюк Н.Я.

Члены комиссии:

4. Заместитель начальника УДО – Боровкова Н.В.Н
5. Заместитель начальника УДО – Ганов М.И.
6. Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции УДО – Скорик Н.Н.
7. Начальник отдела, в котором муниципальный служащий УДО, подлежащий аттестации или сдающий квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы;
8. Независимые эксперты (по согласованию) – общее число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего количества членов аттестационной комиссии УДО.

Приложение № 2
к приказу УДО
от _____ № _____

Методика проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

I. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30 октября 2013 г. № 19/2013-294 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар», а также в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в Республике Коми, утвержденными приказом Администрации Главы Республики Коми № 131-р от 29.12.2018 в целях повышения объективности и прозрачности процедур аттестации и квалификационного экзамена и включают в себя характеристику основных этапов проведения аттестации, квалификационного экзамена, описание методов и критериев оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее соответственно – муниципальные служащие, УДО), а также образцы документов, необходимых для подготовки и проведения оценочных процедур.

2. Аттестация представляет собой обязанность муниципального служащего определенной категории проходить периодическую оценку его профессиональной служебной деятельности, организуемую УДО и осуществляемую аттестационной комиссией УДО (далее –Комиссия) в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

Аттестация проводится по приказу начальника УДО (либо лица,

исполняющего его обязанности).

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в **три года.**

3. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего, организуемую УДО и осуществляемую Комиссией в соответствии с установленными правилами и полномочиями, при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы.

Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина. Форма заявления муниципального служащего приведена в приложении № 1 к настоящей Методике.

II. Аттестационная комиссия

4. Аттестация, квалификационный экзамен проводятся Комиссией, формируемой приказом начальника УДО. Указанным актом определяются состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

Состав Комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии, координацию работы структурных подразделений по подготовке и проведению аттестации осуществляет отдел муниципальной службы и противодействия коррупции УДО (далее – кадровая служба).

III. Подготовительный этап организации аттестации, квалификационного экзамена

5. Проведение аттестации, квалификационного экзамена подразделяется на три этапа оценочной процедуры: подготовительный, основной, заключительный этап.

6. Подготовительный этап организации аттестации начинается с подготовки кадровой службой проекта приказа о проведении аттестации, содержащего положения:

об утверждении графика проведения аттестации;

об утверждении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

Подготовка проекта распоряжения начинается с формирования списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации в текущем календарном году, с учетом положений нормативных правовых актов. Указанный список формируется согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

Далее в зависимости от групп должностей, к которым относятся должности, замещаемые муниципальными служащими, подлежащими аттестации, а также с учетом предложений непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих формируется перечень оценочных заданий, которые будут применяться при проведении аттестации. На основе анализа данных указанного выше списка муниципальных служащих и перечня оценочных процедур формируется график проведения аттестации по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

Решение о предстоящем проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее, **чем за месяц до** ее проведения. Также не позднее указанного срока кадровая служба знакомит с приказом о проведении аттестации непосредственных руководителей муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также членов Комиссии.

7. Подготовительный этап организации квалификационного экзамена начинается с подготовки кадровой службой проекта приказа УДО о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

Проект распоряжения о проведении квалификационного экзамена подготавливается на основании заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через **три месяца** после подачи заявления муниципального служащего о присвоении классного чина.

Решение о предстоящем проведении квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения. Также не позднее указанного срока кадровая служба знакомит с распоряжением о проведении квалификационного экзамена непосредственных руководителей муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, членов Комиссии.

8. Не позднее чем за **две недели** до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденному решением Совета муниципального

образования городского округа «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294.

Не позднее **чем за месяц** до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 4 к настоящей Методике.

В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестуемый период, период с назначения его на должность, либо с даты предыдущего квалификационного экзамена соответственно, а также дает мотивированную оценку:

1) уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;

2) выраженности профессиональных и личностных качеств:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Также непосредственный руководитель муниципального служащего при желании может дать оценку следующих компетенций муниципального служащего:

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

Муниципальные служащие, осуществляющие управленческую деятельность, дополнительно оцениваются своим непосредственным руководителем по следующим компетенциям:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

Также непосредственный руководитель муниципального служащего, осуществляющего управленческую деятельность, при желании может дать оценку следующих компетенций указанного служащего:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество);
- публичные выступления и внешние коммуникации.

Также в отзыве непосредственный руководитель формулирует предложение по решению Комиссии.

При составлении оценочной части отзыва используются Шкалы оценки деловых характеристик муниципального служащего, представленные в приложении № 5 к настоящей Методике.

Пример заполнения отзыва представлен в Приложении № 6 к Методике.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее

чем за неделю до проведения аттестации и не менее чем **за две недели** до проведения квалификационного экзамена.

9. Муниципальный служащий вправе представить в 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 непосредственного руководителя.

В этих целях, а также в целях проведения муниципальным служащим самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя муниципального служащего, изложенного в отзыве, муниципальному служащему предлагается заполнить анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Указанная анкета запрашивается у муниципального служащего в сроки, установленные для представления непосредственным руководителем отзыва.

Форма анкеты самооценки представлена в приложении № 7 к настоящей Методике. Пример заполнения анкеты самооценки представлен в Приложении № 8 к Методике.

10. После представления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего кадровая служба составляет сравнительную таблицу, которая направляется на рассмотрение и обсуждение муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

Результаты сопоставления отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего представляются на заседание Комиссии.

IV. Проведение аттестации, квалификационного экзамена

11. Для оценки профессионального уровня муниципальных служащих, их соответствия квалификационным требованиям могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее – собеседование), подготовка проекта документа, тестирование.

Описание методов оценки представлено в приложении № 9 к настоящей Методике.

12. С целью обеспечения контроля при выполнении муниципальными служащими оценочных заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена присутствуют представители Комиссии.

При выполнении муниципальными служащими оценочных заданий ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих оценочных процедур.

Результаты выполнения муниципальными служащими оценочных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению № 10 к настоящей Методике.

Итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных

процедур определяется как среднее арифметическое баллов, полученных муниципальным служащим по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных муниципальным служащим по результатам тестирования.

13. Обязательными оценочными процедурами при проведении аттестации и квалификационного экзамена являются:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий)

2 часть – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы (далее – отраслевые вопросы);

2) собеседование.

14. На заседание аттестационной комиссии представляются:

– приказ о проведении аттестации (квалификационного экзамена);

– сведения об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих (с указанием даты рождения, замещаемой должности муниципальной службы и даты назначения на нее, сведений об имеющемся у муниципального служащего образовании, дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего, о квалификационных требованиях к замещаемой должности муниципальной службы, о наличии классного чина муниципальной службы, о стаже муниципальной службы, об отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, о соблюдении муниципальным служащим ограничений, отсутствии нарушений запретов, выполнении требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе);

– должностные инструкции аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих;

– отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего;

– аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

– результаты прохождения муниципальными служащими

оценочных процедур;

– анкета самооценки муниципального служащего;

– сравнительная таблица отзыва непосредственного руководителя и анкеты самооценки муниципального служащего.

15. Результаты собеседования заносятся в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 11 к настоящей Методике. Оценка проводится в соответствии с критериями, указанными в приложении № 5 к настоящей Методике.

После определения среднего балла, полученного муниципальным служащим по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению № 10 к настоящей Методике, определяется итоговый балл муниципального служащего по результатам оценочных процедур.

V. Заключительный этап аттестации, квалификационного экзамена

16. Комиссия с учетом итогового балла, набранного муниципальным служащим по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в настоящей Методике, принимает решение о результатах аттестации, квалификационного экзамена.

17. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее 1 балла.

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

18. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал 1,5 балла и более;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур муниципальный служащий набрал менее

1,5 баллов.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

19. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии, составляемом по форме согласно приложению № 12 к Методике.

К протоколу приобщаются:

– аудио-видео запись либо стенограмма проведения оценочных процедур;

– сводная ведомость.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной приложением № 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденному решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.10.2013 № 19/2013-294.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 13.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным (экзаменационным) листом, заверяя факт ознакомления своей личной подписью.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются начальнику УДО в срок не позднее чем **через семь дней** после ее проведения.

В течение **одного месяца** после проведения аттестации по ее результатам издается приказ УДО о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности, а также о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику УДО не позднее чем **через семь дней после** его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена начальник УДО принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.

23. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности

присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

25. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к приложению № 2 к приказу УДО
от _____ № _____

Начальнику управления дошкольного образования

_____
(*Ф.И.О.*)

_____
(*Ф.И.О. муниципального служащего,*

_____
должность, структурное подразделение)

Заявление

В соответствии с Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена и присвоить *(отметить нужное)*

☐ первый

☐ очередной

классный чин муниципальной службы в Республике Коми в соответствии с замещаемой должностью.

« » 20 г. _____ _____
дата *подпись* *ФИО*

Приложение № 2
к приложению № 2 к приказу УДО
от «__» _____ 2020г. № _____

Список
муниципальных служащих, подлежащих аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность, дата назначения	Дата предыдущей аттестации	Период отпуска в текущем году в соответствии с графиком отпусков	Дополнительные сведения
1.					
2.					
3.					

Приложение № 3
к приложению № 2 к Приказу УДО
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «__» _____ 2020г. № _____

График проведения аттестации муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар»

№ п/п	ФИО муниципального служащего, подлежащего аттестации	Замещаемая должность	Форма проведения аттестации	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления анкеты	Ответственный за подготовку и представление отзыва	Дата представления отзыва

Приложение № 4
к приложению № 2 к Приказу УДО
«__» _____ 2020 г. № ____

Отзыв
на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___ г.

Приложение № 5
к приложению № 2 к приказу УДО
«__» _____ 2020 г. № ____

Шкалы оценки деловых характеристик муниципального служащего

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Высокий уровень	3
Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Достаточный уровень	2
Муниципальным служащим при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны	Недостаточный уровень	1
Муниципальным служащим не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности не достигнуто	Неудовлетворительный уровень	0

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий уровень	3
Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный уровень	2
Муниципальный служащий демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный уровень	1
Муниципальный служащий не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовлетворительный уровень	0

4. Оценка профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Справочник профессиональных и личностных качеств

Профессиональное или личностное качество	Поведенческие индикаторы
Стратегическое мышление	- Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов - При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения - Определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения - Прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе). - Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей
Командное взаимодействие	- Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов - В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения - Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения - Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию - При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами - Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели - Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении
Персональная эффективность	- Планирует деятельность, рационально использует рабочее время - Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств - Определяет цели и приоритеты деятельности - Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки - Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы. - Действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий - Проявляет настойчивость в достижении результата - Ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения
Гибкость и готовность к изменениям	- Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей

	- Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов - Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями - Разъясняет другим необходимость изменений - В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую - Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач - Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот - Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	- Умеет держать себя в руках - Не поддаётся случайным колебаниям настроения - Способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения - Может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях - Сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы - Способен мобилизоваться в критических ситуациях - В стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением
Саморазвитие	- Адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки - Ставит себе конкретные цели для саморазвития - Изучает специальную литературу, нормативно-правовые акты, посещает семинары - Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области - Приобретает знания в смежных областях
Лидерство	- Формирует коллектив - Руководит подчиненными - Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия - Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития Администрации - Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат - Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы - Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач - Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их

	деятельность - Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений - Своевременно дает обратную связь по результатам работы
Принятие управленческих решений	- Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений - Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других - Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий - Перед принятием решения оценивает последствия решения - Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы - Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов - Несет ответственность за свои решения и действия
Мотивация и развитие подчиненных	- Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач - Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе - Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения - Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению - Дает обратную связь подчинённым относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций - Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию
Передача знаний и опыта (наставничество)	- Осуществляет наставничество - Умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации - Делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей - Дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы) - Правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимых объеме и форме - Выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков - Осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях - Приобщает новичков к корпоративной культуре, с

	передачей правил делового и внеслужебного общения, традиций и стандартов поведения
Публичные выступления и внешние коммуникации	- Выбирает оптимальный стиль изложения информации исходя из особенностей ситуации и аудитории - Выступления служащего содержательны, продуманы, логически выстроены - Эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации - Умеет красноречиво выступать, привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания - Уверенно держится перед большой аудиторией, уверенно и грамотно отвечает на возникающие вопросы

Шкала оценки профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Описание	Значение	Оценка
Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.	Ярко выражено	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.	Выражено	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать.	Слабо выражено	1
Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.	Не выражено	0

Приложение № 6
к приложению № 2 к приказу УДО
«__» _____ 2020 г. № ____

Пример отзыва
на муниципального служащего,
подлежащего аттестации (сдающего квалификационный экзамен)

Фамилия, имя, отчество	Попова Ирина Сергеевна
Число, месяц и год рождения	1 января 1980 г.
Замещаемая должность и дата назначения	Ведущий специалист отдела кадровой работы, 17 декабря 2015 г.
Сведения о профессиональном образовании	Высшее Сыктывкарский государственный университет, 2005 год, специальность «Юриспруденция», квалификация «юрист»
Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	2013 год – Коми республиканская академия государственной службы и управления, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», 72 часа; 2017 год – Сыктывкарский лесной институт, «Противодействие коррупции: вопросы реализации муниципальной антикоррупционной политики», 32 часа.
Классный чин, дата присвоения	-
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период (2016-2018 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем. Разработано Положение о кадровом резерве Администрации (далее – Положение). Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава Администрации на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности. Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. Проведен анализ потребности и удовлетворенности

<table>
<tr><td></td><td>муниципальных служащих Администрации мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа.

Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

<table><tr><td>Оценка (уровень)</td><td>Описание</td></tr><tr><td>2 (достаточный уровень)</td><td>Муниципальным служащим на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)</td><td>Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями:

<table><tr><td>Оценка (уровень)</td><td>Описание</td></tr><tr><td>3 (высокий уровень)</td><td>Муниципальный служащий демонстрирует глубокие базовые профессиональные, функциональные знания и умения.</td></tr></table>
Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего:

<table><tr><td>Профессиональное качество</td><td>Оценка (значение)</td></tr><tr><td>Стратегическое мышление</td><td>2</td></tr><tr><td>Командное взаимодействие</td><td>3</td></tr><tr><td>Персональная эффективность</td><td>2</td></tr><tr><td>Гибкость и готовность к изменениям</td><td>3</td></tr><tr><td>Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость</td><td>2</td></tr><tr><td>Саморазвитие</td><td>2</td></tr><tr><td>Интегральная оценка</td><td>2,33</td></tr></table>
Рекомендации по устранению недостатков в служебной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия):

Обратить внимание на сроки исполнения документов и на повышение самостоятельности при выполнении должностных обязанностей.

Единая итоговая оценка и предложение руководителя по решению комиссии</td></tr>
</table>

	2,44 ((2+3+2,33)/3=2,44)
Мнение руководителя о возможности присвоения классного чина муниципальному служащему	Муниципальный служащий Попова И.С. соответствует замещаемой должности муниципальной службы / Рекомендовать муниципального служащего Попову И.С. для присвоения классного чина в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Республике Коми ***Референт муниципальной службы 3 класса*** *(наименование классного чина)*

Непосредственный руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___ г.

Приложение № 7
к приложению № 2 к Приказу УДО
от «__» _____ 2020 г. № ___

Анкета самооценки муниципального служащего

<table>
<tr><td>1. Фамилия, имя, отчество</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Замещаемая должность и дата назначения</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего</td><td>Оценка (уровень)</td><td>Описание</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями</td><td>Оценка (уровень)</td><td>Описание</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>5. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего</td><td>
<table>
<tr><th>Профессиональное качество</th><th>Оценка (значен</th></tr>
<tr><td>Стратегическое мышление</td><td></td></tr>
<tr><td>Командное взаимодействие</td><td></td></tr>
<tr><td>Персональная эффективность</td><td></td></tr>
<tr><td>Гибкость и готовность к изменениям</td><td></td></tr>
<tr><td>Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость</td><td></td></tr>
<tr><td>Саморазвитие</td><td></td></tr>
<tr><td>Лидерство*</td><td></td></tr>
<tr><td>Принятие управленческих решений*</td><td></td></tr>
<tr><td>Мотивация и развитие подчиненных*</td><td></td></tr>
<tr><td>Передача знаний и опыта (наставничество)*</td><td></td></tr>
<tr><td>Публичные выступления и внешние коммуникации*</td><td></td></tr>
<tr><td>Интегральная оценка</td><td></td></tr>
</table>
* для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность
</td></tr>
<tr><td>6. Единая итоговая самооценка</td><td>Итоговая оценка муниципального служащего определяется как среднее арифметическое оценок, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего отзыва, и интегральной оценки, указанной в пункте 6 настоящего отзыва.</td></tr>
<tr><td>7. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности</td><td></td></tr>
</table>

Муниципальный служащий _____ (ФИО) _____ (подпись) «_____» _____ 20___г.

Приложение № 8
к приложению № 2 к приказу УДО
«__» _____ 2020 г. № ____

Пример анкеты самооценки муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество	Попова Ирина Сергеевна
2. Замещаемая должность и дата назначения	ведущий специалист отдела кадровой работы, 17 декабря 2015 г.
3. Перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий	За отчетный период (2016 – 2018 гг.) проведен анализ кадрового состава за 3 года с выявлением трендов и проблемных точек, сформированы предложения по устранению проблем. Разработано Положение о кадровом резерве Администрации (далее – Положение). Сформирован качественный кадровый резерв с учетом результатов анализа кадрового состава Администрации на основе Положения, позволяющий в короткие сроки замещать возникающие вакантные должности. Сформирована база данных кадрового потенциала для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы. Проведен анализ потребности и удовлетворенности муниципальных служащих Администрации мероприятиями профессионального развития, корректировка программы профессионального развития с учетом результатов анализа. Вела работу по обеспечению защиты информации отдела. Выполняла работу по заполнению разделов сайта органа местного самоуправления. Принимала участие в разработке 4 нормативных правовых актов. Принято участие в двух ярмарках вакансий. Участвовала в организации и проведении 3 семинаров и т.д.

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Оценка (уровень)	Описание
3 (высокий уровень)	Муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы.

5. Оценка уровня владения муниципальным служащим базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Оценка (уровень)	Описание
2 (достаточный уровень)	Муниципальный служащий демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения.

6. Оценка выраженности профессиональных и личностных качеств муниципального служащего

Профессиональное качество	Оценка (значение)
Стратегическое мышление	2
Командное взаимодействие	3
Персональная эффективность	3
Гибкость и готовность к изменениям	2
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2
Саморазвитие	3
Интегральная оценка	**2,5**

7. Единая итоговая самооценка	**2,5** ((3+2+2,5)/3=2,5)
8. Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в служебной деятельности	**Трудностей не возникает.** **Необходимо обучение по вопросам противодействия коррупции.** **Необходимо быть внимательнее.**

Муниципальный служащий _____ (ФИО) _____ (подпись) «_____» _____ 20___ г.

Приложение № 9
к приложению № 2 к приказу УДО
от «__» _____ 2020 г. № ____

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств при проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар»

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей:

Первая часть теста – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения муниципальным служащим государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). Данная часть должна содержать в тестировании не менее 30 вопросов.

Вторая часть теста – тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего).

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты прохождения тестирования вносятся отдельно по каждой части тестирования в сводную ведомость согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Итоговый процент муниципального служащего по результатам

тестирования определяется как среднее арифметическое набранных процентов по каждой части тестирования.

Результаты тестирования оцениваются по 4 – балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1
Менее 70	0

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня муниципального служащего в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования кадровой службой Администрации составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей муниципального служащего.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с муниципальным служащим результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации, квалификационного экзамена.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания муниципального служащего, результативность и эффективность его профессиональной служебной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего:

а) для всех муниципальных служащих оценивается:
стратегическое мышление;
командное взаимодействие;
персональная эффективность;
гибкость и готовность к изменениям.
(дополнительно может оцениваться):
эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
саморазвитие.

б) для муниципальных служащих, осуществляющих управленческую деятельность, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а», оцениваются:
лидерство;
принятие управленческих решений.
(дополнительно может оцениваться):
мотивация и развитие подчиненных;
передача знаний и опыта (наставничество);

публичные выступления и внешние коммуникации.

Уровень компетенций муниципального служащего по результатам собеседования оценивается по 4 – балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) муниципального служащего по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Муниципальный служащий демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать.
Не выражена	0	Муниципальный служащий практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.

По окончании собеседования с муниципальным служащим каждый член Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению, результат оценки компетенций муниципального служащего при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл муниципального служащего, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных муниципальным служащим от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального служащего, его оценка по каждому муниципальному служащему не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Пример подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного муниципального

служащего

По итогам процедур в рамках аттестации муниципальные служащие Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

Пример подсчета баллов по результатам индивидуального собеседования Комиссии с муниципальным служащим

№	ФИО члена Комиссии	Набранные муниципальным служащим баллы		
		Иванов А.А.	Петрова С.В.	Сидоров К.В.
1.	Платонов Д.В.	1	2	3
2.	Калинина Т.Ю.	3	1	2
3.	Хрулев О.А.	2	2	2
4.	Черненко С.Е.	3	1	1
5.	Ковалевский В.И.	2	2	3
6.	Аристархова К.Т.	~~1~~	~~3~~	отсутствовала
7.	Краснов Т.А.	1	2	2
8.	Меркулова Н.С.	3	2	2
9.	Томина Т.С.	1	3	2
	Итого (среднее арифметическое баллов, выставленных муниципальному служащему аттестационной комиссией)	(1+3+2+3+2+0+1+3+1)/9=1,8	(2+1+2+1+2+0+2+2+3)/9= 1,7	(3+2+2+1+3+0+2+2+2)/9=1,9

~~1~~ - баллы, которые не учитываются при определении итогового балла

Учитывая, что Аристархова К.Т. не участвовала в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., ее оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования муниципального служащего Петровой С.В. и Ивановым А.А., не учитывались при определении среднего арифметического баллов, выставленных муниципальному служащему Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена аттестационной комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого муниципального служащего).

В данном случае при подсчете среднего арифметического баллов за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым муниципальным служащим баллов поделена на общее число членов Комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена Комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного муниципального служащего, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным муниципальным служащим.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок муниципальных служащих вне зависимости от числа членов аттестационной комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным муниципальным служащим.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию муниципальных служащих на одни и те же

вопросы для максимально объективного их учета.

III. Подготовка проекта документа

Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

Муниципальному служащему предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число его должностных обязанностей. В этих целях муниципальному служащему предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается главой муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - руководителем администрации.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения и членами Комиссии. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4- балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление муниципальным служащим ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта
	2	Муниципальный служащий продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Муниципальный служащий продемонстрировал частичное понимание сути вопроса

	0	Муниципальный служащий не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	3	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	1	Муниципальный служащий отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Муниципальный служащий не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа
	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
	1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
	0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены
Правовая и лингвистическая грамотность	3	Высокий уровень
	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных муниципальным служащим от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Приложение № 10
к приложению № 2 к приказу УДО
от «__» _____ 2020 г. № ___

Сводная ведомость
по результатам оценочных процедур
«____» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

№ пп	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Результаты оценочных процедур						Итоговый балл
		тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%)	тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (проценты (%)	результаты тестирования		другие процедуры (балл)	Собесе-дование (балл)	
				проценты (%)	балл			
1								
2								

_____ _____
(фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии) (подпись)

Приложение № 11
к приложению № 2 к приказу УДО
от «__» _____ 2020 г. № ___

Бюллетень
по результатам собеседования

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения аттестации, квалификационного экзамена)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	Стратегическое мышление		
	Командное взаимодействие		
	Персональная эффективность		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	Саморазвитие		
	Лидерство*		

	Принятие управленческих решений*		
	Мотивация и развитие подчиненных*		
	Передача знаний и опыта (наставничество)*		
	Публичные выступления и внешние коммуникации*		
Средний балл			

_____ _____

(фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии) (подпись)

*дополнительно для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей (при осуществлении управленческих функций) групп должностей.