



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Челябинск

от «27» 12 2018 г.

№ 2716

Об утверждении положения о комплексной оценке государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Челябинской области

В целях реализации Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» в соответствии с Методическим инструментарием по внедрению комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку), утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, для обеспечения контроля уровня квалификации, профессиональной компетенции, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о комплексной оценке государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Челябинской области.

2. Директору Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Челябинский областной медицинский информационно-аналитический центр» Пластовцу А.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Челябинской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Приколотин

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства здравоохранения Челябинской
области
от «27» 12 2018 г. № 2716

Положение
о комплексной оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комплексной оценке государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и Методическим инструментарием по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку), утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с целью обеспечения контроля уровня квалификации, профессиональной компетентности, эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Челябинской области (далее именуются – гражданские служащие).

2. Положение содержит описание системы комплексной оценки гражданских служащих (далее именуется – комплексная оценка) и отдельных ее элементов, устанавливает порядок организации и проведения комплексной оценки, а также содержит инструментарий и методику расчета результатов комплексной оценки.

3. Целями проведения комплексной оценки являются:
определение уровня знаний, практических навыков и деловых качеств гражданских служащих;

установление приоритетов и ресурсов для повышения эффективности служебной деятельности гражданских служащих;

выявление препятствий и проблемных областей в служебной деятельности гражданских служащих;

оценка возможностей профессионального и служебного роста гражданских служащих;

побуждение гражданских служащих целенаправленно и планомерно улучшать свою служебную деятельность;

принятие обоснованных кадровых решений на основе объективной информации о квалификации гражданского служащего, его профессиональных

качествах и эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4. Предметом комплексной оценки являются:

особенности служебного поведения гражданского служащего;

эффективность служебной деятельности гражданского служащего;

качество выполнения должностных обязанностей гражданским служащим;

степень достижения гражданским служащим поставленных целей и задач;

уровень профессиональной компетентности гражданского служащего;

особенности личностных качеств гражданского служащего.

5. Проведение комплексной оценки возможно в следующих случаях:

при проведении аттестаций гражданского служащего;

в период проведения испытаний гражданского служащего;

при формировании планов индивидуального профессионального развития и определения необходимости развития конкретных необходимых профессиональных компетенций;

при распределении служебной нагрузки между гражданскими служащими;

при определении объемов материального стимулирования гражданских служащих;

при проведении организационно – штатных мероприятий, связанных с сокращением должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Министерство);

в иных случаях, определяемых Министром здравоохранения Челябинской области (далее именуется – Министр).

II. Основные понятия и определения

6. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения.

Комплексная оценка гражданского служащего – набор оценочных процедур, технологий и методов, позволяющих получить всестороннюю оценку гражданского служащего и его профессиональной служебной деятельности.

Квалификация – это совокупность профессиональных знаний и практических навыков, необходимых для замещения должности государственной гражданской службы.

Профессиональная компетенция – проявляемая в поведении гражданского служащего характеристика, отражающая единство его стремлений, способностей, знаний, навыков и личностных качеств, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей.

Модель профессиональных компетенций – набор профессиональных качеств, необходимых для замещения должности гражданской службы, с указанием соответствующих стандартов профессионального поведения гражданских служащих.

Эффективность и результативность – способность гражданского служащего к достижению поставленных целей, выполнению задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других типов ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

Показатели эффективности и результативности – набор качественных характеристик профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, позволяющих определить степень достижения целей, оценить объем и качество полученного результата, сроки выполнения и эффективность использования ресурсов.

III. Система комплексной оценки

7. Система комплексной оценки включает в себя следующие виды оценки:

- оценку квалификации гражданского служащего;
- оценку профессиональных компетенций гражданского служащего;
- оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. Применение видов комплексной оценки представлено в таблице 1.

Таблица 1

Применение видов комплексной оценки	Оценка квалификации	Оценка профессиональных компетенций	Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
При проведении аттестаций, в период испытаний	+	+	+
При проведении организационно – штатных мероприятий	+ / –**	+ / –	+ / –
При формировании планов индивидуального профессионального развития	+	+ / –	–
При распределении служебной нагрузки между гражданскими служащими	+ / –	+ / –	+ / –
При определении объемов материального стимулирования	–	–	+ / –

* «+» - комплексная оценка применима.

** «–» - комплексная оценка неприменима.

IV. Полномочия и ответственность участников комплексной оценки

9. Проведение комплексной оценки обязательно при проведении аттестаций и в период проведения испытаний гражданского служащего. В иных случаях комплексная оценка (ее отдельные виды) проводится по решению Министра.

10. Структурным подразделением Министерства здравоохранения Челябинской области, уполномоченным на проведение комплексной оценки (ее отдельных видов), является управление кадрового и правового обеспечения Министерства здравоохранения Челябинской области (далее именуется – управление кадрового и правового обеспечения).

Управление кадрового и правового обеспечения:

осуществляет методическое руководство и координацию работы должностных лиц, участвующих в проведении комплексной оценки;

предоставляет информационную и организационную поддержку по вопросам проведения комплексной оценки;

запрашивает и получает информацию, необходимую для проведения комплексной оценки;

обеспечивает объективность и беспристрастность результатов комплексной оценки;

соблюдает конфиденциальность по вопросам комплексной оценки;

разрабатывает проект приказа Министерства здравоохранения Челябинской области о проведении комплексной оценки (далее именуется – приказ о проведении комплексной оценки);

организует и проводит комплексную оценку гражданских служащих в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет расчет, свод и анализ промежуточных и итоговых результатов комплексной оценки в соответствии с настоящим Положением;

формирует итоговые результаты комплексной оценки в порядке, установленном настоящим Положением;

рассматривает спорные вопросы, в том числе обеспечивает рассмотрение апелляций гражданских служащих при проведении комплексной оценки, в соответствии с настоящим Положением.

11. Начальник управления кадрового и правового обеспечения готовит, согласовывает и представляет на утверждение Министру:

проект приказа о проведении комплексной оценки;

индивидуальный отчет о результатах комплексной оценки гражданского служащего.

12. Руководитель структурного подразделения Министерства:

вправе инициировать проведение комплексной оценки (ее отдельных видов) в отношении гражданских служащих своего структурного подразделения, направив письменное обращение на имя Министра;

обеспечивает участие оцениваемых гражданских служащих в комплексной оценке (ее отдельных видах) и своевременность представления ими заполненных бланков оценки профессиональных компетенций и бланков оценки эффективности и результативности профессиональной служебной

деятельности (далее именуются – бланки оценки) в соответствии с настоящим Положением;

участвует в комплексной оценке (ее отдельных видах) в соответствии с настоящим Положением;

участвует в процедуре рассмотрения апелляций, поданных оцениваемыми гражданскими служащими, в порядке, установленном настоящим Положением.

13. Для проведения комплексной оценки определяются участники оценки в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Оцениваемый гражданский служащий также является участником комплексной оценки (ее отдельных видов), проводимой в отношении него.

Общее количество участников оценки, включая оцениваемого гражданского служащего, не должно превышать трех человек.

Состав участников комплексной оценки формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее результаты.

14. Участники оценки:

заполняют бланки оценки в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

оказывают содействие в процессе формирования результатов комплексной оценки;

участвуют в процедуре рассмотрения апелляций, поданных оцениваемыми гражданскими служащими;

не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе участия в комплексной оценке и при рассмотрении апелляций.

15. Оцениваемый гражданский служащий:

участвует в комплексной оценке в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

вправе знакомиться с результатами комплексной оценки (ее отдельных видов), проводимой в отношении него;

в случае несогласия с результатами комплексной оценки вправе подать апелляцию в порядке, установленном настоящим Положением.

V. Организация проведения комплексной оценки (ее отдельных видов)

16. Начальник управления кадрового и правового обеспечения осуществляет подготовку и согласование проекта приказа о проведении комплексной оценки.

17. Приказом определяются:

основания, вид и сроки проведения комплексной оценки;

гражданские служащие, подлежащие комплексной оценке;

участники комплексной оценки.

18. В течение двух рабочих дней с момента подписания приказа о проведении комплексной оценки управление кадрового и правового обеспечения готовит и направляет соответствующим участникам оценки бланки оценки для заполнения.

19. Каждый участник комплексной оценки в течение трех рабочих дней с момента получения бланков оценки заполняет, подписывает и направляет их начальнику управления кадрового и правового обеспечения.

20. Управление кадрового и правового обеспечения анализирует представленную информацию, формирует и направляет на утверждение Министру в срок не позднее семи рабочих дней с момента получения заполненных бланков оценки от участников оценки итоговые результаты комплексной оценки по каждому оцениваемому гражданскому служащему в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

21. Проведение комплексной оценки (ее отдельных видов) организуется в следующие сроки:

при проведении аттестаций – не позднее, чем за 20 рабочих дней до их проведения;

в период испытания – не позднее, чем за 20 рабочих дней до истечения испытательного срока;

в иных случаях – в сроки, определенные руководителем структурного подразделения Министерства, инициировавшим проведение комплексной оценки.

22. В случае отсутствия в период проведения комплексной оценки оцениваемого гражданского служащего по уважительной причине руководитель структурного подразделения Министерства направляет Министру письменное обращение о переносе срока проведения комплексной оценки на иную дату.

VI. Методика и инструментарий оценки квалификации гражданского служащего

23. Оценка квалификации гражданского служащего проводится с целью определения уровня соответствия его знаний, умений и навыков базовым и профессиональным квалификационным требованиям к замещаемой должности гражданской службы (профессионального уровня).

24. Оценка квалификации гражданского служащего осуществляется посредством тестирования.

Тест представляет собой перечень вопросов с вариантами ответов, среди которых один или несколько ответов являются правильными.

Сроки, порядок, форма, содержание тестирования определяются начальником управления кадрового и правового обеспечения.

25. Перед началом проведения тестирования с оцениваемыми гражданскими служащими проводится инструктаж о порядке заполнения теста и методике подведения его результатов.

26. Тестирование проводится в индивидуальной или групповой форме с ограничением или без ограничения времени.

27. При подведении итогов оценки квалификации используется шкала, представленная в таблице 2.

Таблица 2

Доля правильных ответов на вопросы теста	Оценочный балл	Оценка уровня квалификации
более 90%	3	Высокий уровень квалификации
от 71% до 90%	2	Достаточный уровень квалификации
от 50% до 70%	1	Средний уровень квалификации
менее 50%	0	Низкий уровень квалификации.

VII. Методика и инструментарий оценки профессиональных компетенций гражданского служащего

28. Предметом оценки профессиональных компетенций гражданского служащего являются профессиональные знания, умения, навыки, способности гражданского служащего, а также нравственные и личностно-деловые качества.

Их оценка осуществляется путем всестороннего рассмотрения и максимально объективного выбора набора стандартов профессионального поведения гражданского служащего, определяющего степень проявления профессиональных компетенций.

29. При оценке профессиональных компетенций рассматриваются следующие группы профессиональных компетенций:

- управленческие;
- профессиональные прикладные;
- нравственно – этические;
- личностно – деловые.

Исследуемые характеристики компетенций каждой группы представлены в таблице 3.

Таблица 3

Группа компетенций	Характеристика компетенций
Управленческие	1) стратегическое видение; 2) принятие управленческих решений; 3) планирование деятельности и ресурсов; 4) постановка задач и организация деятельности; 5) контроль и оценка исполнения; 6) мотивация и развитие подчиненных; 7) управление изменениями; 8) делегирование полномочий, ответственность
Профессиональные прикладные	1) ориентация на достижение результата; 2) сбор и анализ информации; 3) качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями; 4) внешние коммуникации, публичные выступления; 5) работа в команде; 6) творческий подход, инновационность; 7) профессиональное саморазвитие; 8) передача опыта и знаний, наставничество

Группа компетенций	Характеристика компетенций
Нравственно - этические	1) укрепление авторитета гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего; 2) соблюдение требований к служебному поведению
Личностно - деловые	1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций; 2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности.

30. Оценка профессиональных компетенций гражданского служащего осуществляется с использованием моделей профессиональных компетенций, в которые включаются профессиональные компетенции из всех групп в зависимости от их значимости в функциональном объеме полномочий в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы (далее именуются – модели компетенций).

Соотношение групп профессиональных компетенций в моделях компетенций для отдельных категорий и групп должностей государственной гражданской службы представлены в таблице 4.

Таблица 4

Группа профессиональных компетенций	Руководители главной и ведущей группы должностей	Специалисты ведущей группы должностей	Специалисты старшей группы должностей
Управленческие	47%	20%	0%
Прикладные	27%	54%	60%
Нравственно - этические	13%	13%	20%
Личностно-деловые	13%	13%	20%.

Модели компетенций для всех групп должностей государственной гражданской службы в Министерстве представлены в приложении 2 к настоящему Положению.

31. Каждой профессиональной компетенции соответствует набор из 7-9 стандартов профессионального поведения гражданского служащего, позволяющий определить степень (уровень) проявления данной профессиональной компетенции у конкретного гражданского служащего.

Оценка каждой профессиональной компетенции осуществляется по числу выбранных участниками оценки стандартов профессионального поведения, проявленных гражданским служащим.

Бланки оценки с полным перечнем стандартов профессионального поведения по каждой модели компетенций представлены в приложениях 3-5 к настоящему Положению.

32. В процессе проведения оценки профессиональных компетенций участники оценки заполняют бланки оценки, отмечая стандарты

профессионального поведения, которые оцениваемый гражданский служащий проявляет в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

33. По каждому отмеченному стандарту профессионального поведения участник оценки должен быть готов привести конкретный пример проявления либо не проявления данного стандарта поведения при исполнении оцениваемым гражданским служащим должностных обязанностей (в случае подачи оцениваемым гражданским служащим апелляции на результаты оценки профессиональной компетенции или в случае необходимости обоснования причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание).

Степень проявления профессиональной компетенции оценивается количеством проявленных гражданским служащим стандартов профессионального поведения.

34. В целях повышения объективности результатов оценки профессиональных компетенций устанавливаются следующие веса экспертных оценок для участников комплексной оценки (отдельных ее видов):

вес оценок, поставленных вышестоящим руководителем гражданского служащего – 0,5;

вес оценок, поставленных непосредственным руководителем гражданского служащего – 0,3;

вес оценок самого оцениваемого гражданского служащего – 0,2.

35. На основе количества стандартов профессионального поведения, отмеченного участниками оценки, рассчитывается числовое значение оценки каждой профессиональной компетенции по формуле:

$$\text{Оценка ПК} = \text{КС ПК}(r) * V(r) + \text{КС ПК}(nr) * V(nr) + \text{КС ПК}(g) * V(g),$$

где:

КС ПК (r), (nr), (g) – количество стандартов профессионального поведения, отмеченное соответствующим участником оценки:

r – вышестоящим руководителем;

nr – непосредственным руководителем;

g – оцениваемым гражданским служащим;

V(r), V(nr), V(g) – вес оценок, поставленных участниками оценки в соответствии с пунктом 34.

36. Для определения оценки каждой профессиональной компетенции используется следующая шкала, представленная в таблице 5.

Таблица 5

Количество проявленных стандартов профессионального поведения	Показатель оценки профессиональной компетенции	Оценка профессиональной компетенции
от 7 включительно до 9	3	Высокий уровень проявления компетенции, выражена в полной мере
от 5 до 7	2	Уровень проявления компетенции выше среднего, выражена практически в полной мере

Количество проявленных стандартов профессионального поведения	Показатель оценки профессиональной компетенции	Оценка профессиональной компетенции
от 3 до 5 включительно	1	Средний уровень проявления компетенции, выражена частично
менее 3	0	Низкий (неудовлетворительный) уровень проявления компетенции, очень слабо выражена либо не выражена вообще.

37. Для получения общей итоговой оценки профессиональных компетенций гражданского служащего все значения оценок отдельных профессиональных компетенций суммируются. Для определения результата общей итоговой оценки профессиональных компетенций используется шкала, представленная в таблице 6.

Таблица 6

Суммарные значения оценок по всем компетенциям модели		Показатель уровня профессиональной компетентности	Оценка уровня профессиональной компетентности
для категории «специалисты старшей группы должностей»	для остальных категорий и групп должностей		
от 22 до 30	от 35 до 45	3	Уровень мастерства: сотрудник обладает высоким уровнем компетентности, проявляемой, в том числе, в нестандартных ситуациях или ситуациях повышенной сложности. Помогает другим сотрудникам повышать свою компетентность
от 15 до 22 включительно	от 24 до 35 включительно	2	Уровень базовой компетентности: сотрудник вполне компетентен в своих вопросах во всех базовых ситуациях. Инициативно проявляет свою компетентность
от 7 до 15 включительно	от 13 до 24 включительно	1	Уровень ограниченной компетентности: сотрудник компетентен ограниченно, в отдельных направлениях. Компетенция проявляется в простых или знакомых условиях и ситуациях, в пассивной форме, в ответ на установленные нормы и правила
менее 7	менее 13	0	Уровень некомпетентности: сотрудник некомпетентен. Не стремится развиваться.

VIII. Методика и инструментарий оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

38. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением целей, выполнении задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других типов ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим функциональных обязанностей, установленных должностным регламентом, профессиональные умения и опыт работы гражданского служащего, его организаторские способности, соблюдение служебной дисциплины.

39. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих всех категорий и групп должностей осуществляется по следующим показателям:

объем выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями;

своевременность выполнения работ в соответствии с установленными сроками;

интенсивность работы;

использование в процессе работы методов планирования;

использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий;

инновационность в работе;

служебная дисциплина;

наличие обоснованных жалоб со стороны должностных лиц, граждан и организаций на ненадлежащее исполнение оцениваемым гражданским служащим должностных обязанностей.

40. В процессе проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности участники оценки заполняют бланки оценки, отмечая варианты оценки, которые характеризуют оцениваемого гражданского служащего в процессе выполнения своих должностных обязанностей. Форма бланков оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих представлена в приложении 6 к настоящему Положению.

41. В целях повышения достоверности результатов оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для участников оценки устанавливаются веса оценок, поставленные:

вышестоящим руководителем – 0,5;

непосредственным руководителем – 0,3;

для оцениваемого гражданского служащего – 0,2.

42. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности по каждому показателю рассчитывается по формуле:

Оценка ЭР = БаллЭР(r)*V(r) + БаллЭР(nr)*V(nr) + БаллЭР(g) * V(g),

где:

Балл ЭР (r), (nr), (g) – балл, поставленный соответствующим участником оценки в интервале от 0 до 2:

r – вышестоящим руководителем;

nr – непосредственным руководителем;

g – оцениваемым гражданским служащим;

V(r), V(nr), V(g) – вес оценок, поставленных участниками оценки в соответствии с пунктом 41.

43. Для получения итогового значения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего итоговые баллы по каждому показателю эффективности и результативности суммируются. Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего используется шкала, представленная в таблице 7.

Таблица 7

Общее количество баллов	Значение оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
от 15 до 18	3	Высокий уровень: достиг целей в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства
от 12 до 15 включительно	2	Хороший уровень: достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль
от 7 до 12 включительно	1	Приемлемый уровень: соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной деятельности
менее 7	0	Неприемлемый уровень: служебная деятельность, не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительное улучшение служебной деятельности.

IX. Подведение итоговых результатов комплексной оценки

44. Итоговое значение комплексной оценки рассчитывается по формуле:

$$\text{Итог КО} = \text{Оценка КВ} * V(\text{кв}) + \text{Оценка ПК} * V(\text{пк}) + \text{Оценка ЭР} * V(\text{р}),$$

где:

Оценка КВ – итоговое значение оценки квалификации гражданского служащего,

Оценка ПК – итоговое значение оценки профессиональных компетенций гражданского служащего,

Оценка ЭР – итоговое значение оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

$V(кв)$, $V(пк)$, $V(p)$ – весовые значения видов комплексной оценки.

45. Весовые значения отдельных видов комплексной оценки в зависимости от их применения в соответствующей комплексной оценке представлены в таблице 8.

Таблица 8

Весовые значения видов комплексной оценки		
Оценка квалификации гражданского служащего	Оценка профессиональных компетенций	Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
0,2	0,4	0,4
0,5	0,5	–
0,5	–	0,5
–	0,5	0,5
–	–	1
1	–	–
–	1	–

46. Для определения итоговых результатов комплексной оценки используется следующая шкала, представленная в таблице 9.

Таблица 9

Итоговое значение комплексной оценки	Общий уровень профессионализма гражданского служащего
2,7 – 3	Высокий уровень профессионализма
1,6 – 2,6	Достаточный уровень профессионализма
0,6 – 1,5	Уровень профессионализма ниже среднего
0,55 и менее	Низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма.

47. На основании полученных результатов комплексной оценки и ее отдельных видов управление кадрового и правового обеспечения осуществляет качественный анализ достигнутых результатов каждого гражданского служащего и формирует соответствующие выводы и рекомендации по итогам проведения комплексной оценки.

48. Полученные результаты комплексной оценки и ее отдельных видов, выводы и рекомендации в отношении каждого оцениваемого гражданского служащего фиксируются в его индивидуальном отчете о результатах комплексной оценки (далее именуется – индивидуальный отчет). Форма индивидуального отчета представлена в приложении 7 к настоящему Положению.

49. Согласованный начальником управления кадрового и правового обеспечения и иными участниками комплексной оценки индивидуальный отчет и заполненные участниками оценки бланки оценки направляются на утверждение Министру.

50. Индивидуальный отчет не позднее одного рабочего дня с момента его утверждения Министром представляется оцениваемому гражданскому служащему на ознакомление.

51. Индивидуальный отчет является обязательными приложениями к отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период.

52. Индивидуальные отчеты и бланки оценки хранятся в управлении кадрового и правового обеспечения не менее трех лет и предоставляются для ознакомления непосредственному руководителю и руководителю структурного подразделения в отношении подчиненных гражданских служащих по их устным запросам. Индивидуальные отчеты и бланки оценки в отношении иных гражданских служащих могут быть предоставлены для ознакомления руководителям структурных подразделений только по решению Министра.

Х. Применение результатов комплексной оценки при принятии кадровых решений

53. Непосредственный руководитель оцениваемого гражданского служащего учитывает результаты, описанные в индивидуальном отчете, при подготовке мотивированного отзыва об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим за аттестуемый период в рамках организации и проведения аттестации гражданских служащих.

54. Результаты комплексной оценки аттестуемого гражданского служащего, на основании которых сформирован отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, влекут за собой принятие соответствующих решений в отношении аттестуемого гражданского служащего (таблица 10).

Таблица 10

Уровень профессионализма гражданского служащего	Решения, установленные статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
Высокий профессионализма уровень	Соответствует замещаемой должности / Соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста
Достаточный профессионализма уровень	Соответствует замещаемой должности
Уровень профессионализма ниже среднего	Соответствует замещаемой должности при условии успешного получения дополнительного профессионального образования
Уровень профессионализма гражданского служащего	Решения, установленные статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма	Не соответствует замещаемой должности.
--	--

55. Результаты комплексной оценки, являются основанием для признания гражданского служащего выдержавшим или не выдержавшим испытание, назначенное в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» при неудовлетворительном результате испытания Министр имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание является самый низкий результат по одному или нескольким отдельным видам комплексной оценки, а также итоговый результат комплексной оценки «низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма».

56. Результаты комплексной оценки (ее отдельных видов) могут учитываться при проведении организационно-штатных мероприятий в Министерстве.

В случае предстоящего сокращения должности государственной гражданской службы преимущественное право на замещение должности имеет гражданский служащий, получивший более высокую оценку по результатам проведения комплексной оценки (ее отдельных видов).

57. Результаты оценок квалификации и профессиональных компетенций гражданских служащих учитываются при формировании планов индивидуального профессионального развития и государственного заказа на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих в части учета необходимости развития конкретных профессиональных компетенций, ориентированных на эффективное достижение поставленных целей.

58. При принятии решения о распределении служебной нагрузки между гражданскими служащими могут быть использованы результаты оценки профессиональных компетенций и оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

Выполнение важных и сложных заданий должно поручаться гражданскими служащими, получившим более высокие оценки по отношению к гражданским служащим, замещающим аналогичную должность государственной гражданской службы.

59. Решение в отношении определения объемов материального стимулирования гражданского служащего может быть принято в соответствии с достигнутыми результатами оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Соотношение результатов оценки с объемами материального стимулирования гражданских служащих представлены в таблице 11.

Таблица 11

Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Объем материального стимулирования
Высокий уровень: достиг целей в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства	Максимальный размер (от 100% и более)
Хороший уровень: достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль	Повышенный, но не максимальный размер (от 80% до 100%)
Приемлемый уровень: соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной деятельности	Пониженный размер (не более 50%)
Неприемлемый уровень: служебная деятельность, не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительное улучшение служебной деятельности	Выплата не предусмотрена.

XI. Процедура апелляции результатов комплексной оценки гражданских служащих

60. Оцениваемый гражданский служащий в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с индивидуальным отчетом в случае своего несогласия с результатами комплексной оценки (отдельных ее видов) может подать в управление кадрового и правового обеспечения заявление в письменной форме с просьбой пересмотреть результаты оценки с объяснением причин несогласия.

В процедуре апелляции участвуют начальник управления кадрового и правового обеспечения, непосредственный и вышестоящий руководители оцениваемого гражданского служащего, подавшего апелляцию, иные участники оценки по решению начальника управления кадрового и правового обеспечения.

61. Участники процедуры апелляции на основании заявления гражданского служащего в течение двух рабочих дней проводят проверку достоверности и корректности заполнения представленных ранее отчетных бланков оценки, на основании которых был сформирован индивидуальный отчет гражданского служащего, а также проверку расчетов и итоговых выводов и рекомендаций.

62. Участники процедуры апелляции в целях обсуждения результатов комплексной оценки вправе пригласить оцениваемого гражданского служащего, подавшего апелляцию.

63. В случае выявления ошибок участники процедуры апелляции принимают решение о корректировке индивидуального отчета.

64. При необходимости в рамках процедуры апелляции начальник управления кадрового и правового обеспечения направляет руководителю структурного подразделения Министерства здравоохранения Челябинской области запрос о предоставлении достоверных материалов и информации, необходимых для принятия обоснованного решения по обращению гражданского служащего.

65. Начальник управления кадрового и правового обеспечения по результатам рассмотрения представленных на апелляцию материалов готовит, согласовывает с иными участниками процедуры апелляции и направляет Министру служебную записку о возможности корректировки индивидуального отчета или об отказе в его корректировке с указанием аргументированных оснований с приложением при необходимости соответствующих материалов.

Приложение 1
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

Участники комплексной оценки

№ п/п	Должность гражданского служащего, подлежащего комплексной оценке	Участники оценки
1.	Начальник управления	1) Министр; 2) заместитель Министра / первый заместитель Министра; 3) оцениваемый гражданский служащий
2.	Начальник управления - главный бухгалтер	1) Министр; 2) заместитель Министра; 3) оцениваемый гражданский служащий
4.	Заместитель начальника управления-начальник отдела	1) заместитель Министра; 2) начальник управления; 3) оцениваемый гражданский служащий
5.	Начальник отдела	1) заместитель Министра / первый заместитель Министра; 2) начальник управления; 3) оцениваемый гражданский служащий
6.	Заместитель начальника отдела	1) начальник управления; 2) начальник отдела; 3) оцениваемый гражданский служащий
7.	Консультант	1) начальник управления; 2) начальник отдела; 3) оцениваемый гражданский служащий
8.	Главный специалист	1) начальник управления; 2) начальник отдела; 3) оцениваемый гражданский служащий
9.	Ведущий специалист	1) начальник управления; 2) начальник отдела; 3) оцениваемый гражданский служащий.

Приложение 2
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

Модели профессиональных компетенций

Группа профессиональных компетенций	Группы должностей		
	Руководители главной и ведущей группы должностей	Специалисты ведущей группы должностей	Специалисты старшей группы должностей
Управленческие	1) стратегическое видение; 2) принятие управленческих решений; 3) планирование деятельности и ресурсов; 4) постановка задач и организация деятельности; 5) контроль и оценка исполнения; 6) мотивация и развитие подчиненных; 7) делегирование полномочий, ответственность	1) стратегическое видение; 2) планирование деятельности и ресурсов; 3) контроль и оценка исполнения	-
Профессиональные прикладные	1) ориентация на достижение результата; 2) внешние коммуникации, публичные выступления 3) передача опыта и знаний, наставничество; 4) творческий подход, инновационность	1) ориентация на достижение результата; 2) сбор и анализ информации; 3) качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями; 4) внешние коммуникации, публичные выступления 5) работа в команде; 6) творческий подход, инновационность; 7) профессиональное саморазвитие; 8) передача опыта и знаний, наставничество	1) ориентация на достижение результата; 2) сбор и анализ информации; 3) качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями; 4) работа в команде; 5) творческий подход, инновационность; 6) профессиональное саморазвитие

Нравственно	Этические	1) укрепление авторитета гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего; 2) соблюдение требований к служебному поведению	1) укрепление авторитета гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего; 2) соблюдение требований к служебному поведению	1) укрепление авторитета гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего; 2) соблюдение требований к служебному поведению
Личностно	Деловые	1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций; 2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности	1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций; 2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности	1) межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций; 2) личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности.

Приложение 3
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

Бланк оценки профессиональных компетенций
для категории «Руководители главной и ведущей группы должностей»

Оцениваемый гражданский служащий _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Профессиональные компетенции	Стандарты профессионального поведения	Выбор участника оценки	Итоговая оценка по компетенции
Стратегическое видение	Управленческие профессиональные компетенции		
	анализирует происходящие события, прогнозирует дальнейшее развитие ситуаций, их возможные последствия		
	понимает место своего подразделения в системе государственного управления, взаимосвязь и влияние целей и задач государства с целями и задачами подразделения		
	понимает и формулирует стратегические цели своего подразделения, в соответствии с ними выстраивает долгосрочные и краткосрочные цели		
	анализирует результаты текущей работы подразделения, исходя из перспектив развития ситуации, определяет потенциальные возможности и проблемы в работе		
	разрабатывает новые стратегии, которые отвечают возникающим потребностям и возможностям		
	информирует подчиненных о стратегических целях и задачах подразделения, о планах их достижения, помогает подчиненным понять роль их работы в достижении целей подразделения		
Принятие управленческих решений	декомпозирует стратегические цели и задачи до целей и задач исполнителей		
	владеет навыками проектного управления		
	принимает решения на своем уровне ответственности взвешенно и своевременно, соблюдая установленную процедуру принятия решений		
	умеет прогнозировать и анализировать последствия принятых решений		
	рассматривает альтернативы и принимает оптимальные решения, учитывая различные факторы		
	стимулирует высказывание различных точек зрения и предположений и использует их при формировании окончательного решения		
	в случае необходимости, принимает решение при ограниченной информации, оперативно		
	при необходимости, принимает непопулярные решения, готов к риску		
	четко аргументирует принятие любого решения		
	признает ошибки, допущенные при принятии решений		

Планирование деятельности и ресурсов	обладает навыками стратегического планирования, планирования проектов	
	создает реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подведомственной структуры, исходя из поставленных целей и задач	
	формирует планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения	
	при составлении планов учитывает возможное влияние внешних факторов на их реализацию, заранее разрабатывает альтернативный план действий	
	в случае необходимости своевременно корректирует планы подразделения	
Постановка задач и организация работы подчиненных	точно определяет ресурсы, необходимые для реализации планов	
	обеспечивает наличие необходимых ресурсов; в случае прогнозирования нехватки имеющихся ресурсов для выполнения поставленных задач, заранее обосновывает необходимость предоставления дополнительных ресурсов	
	устанавливает для себя и подчиненных ясные и конкретные направления и порядок действий, необходимые для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами	
	расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач, информирует подчиненных о приоритетности задач, организует их работу в соответствии с приоритетами	
	четко формулирует задачи для подчиненных, проверяет точность понимания задачи и порядка ее исполнения	
	оптимально распределяет рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность, обеспечивая выполнение всех поставленных задач	
	доводит до исполнителей сроки выполнения поручений и критерии желаемого результата, избегая дублирования поручений разным исполнителям	
	повышает эффективность работы подчиненных за счет четкой организации деятельности, исключения необоснованных потерь рабочего времени, рационального использования ресурсов	
	эффективно организует свое время и время своих подчиненных в ситуации большой загрузки, не допуская сбоев	
	умеет самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу	
Контроль и оценка исполнения	владеет навыками контроля условий, целей, процессов, времени, рисков, качества	
	осуществляет контроль над эффективным использованием всех ресурсов	
	согласовывает с исполнителями контрольные сроки для оценки промежуточных результатов	
	контролирует своевременность, качество и полноту исполнения задач в процессе ее исполнения, в соответствии с согласованным графиком	
	запрашивает информацию о ходе исполнения задач, своевременно дает обратную связь, оказывает помощь в случае возникновения затруднений у исполнителя	
	осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений по курируемому направлению деятельности	
Мотивирование и развитие подчиненных	отслеживает собственный прогресс и прогресс других в работе над заданиями, направленными на общие цели	
	эффективно выстраивает связи между персональным развитием сотрудников и целями и задачами, стоящими перед подразделением	
	развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие задачи, способствует их достижению	
	поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность и творческий подход к работе, умеет отмечать конструктивные предложения подчиненных, их эффективные действия	
	инициирует применение мер поощрения и наказания к исполнителям	
	поощряет наиболее эффективных работников, учитывая индивидуальный вклад каждого в работу подразделения	

Делегирование полномочий, ответственность	эффективно использует методы нематериальной мотивации	
	владеет конструктивной критикой, подробно разбирает ошибки и успехи подчиненных с целью профессионального развития, способствует развитию недостающих компетенций	
	умеет мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие и обучение, повышение общего, культурного уровня	
	обеспечивает делегирование соответствующих полномочий на всех уровнях иерархии, в том числе контрольных полномочий	
	определяет степень участия сотрудников в решении служебных вопросов с учетом их профессиональной компетенции	
	рационально перераспределяет права, обязанности и ответственность между сотрудниками, обеспечивая взаимозаменяемость сотрудников	
	организует работу в подразделении таким образом, что в его отсутствие не тормозится работа подразделения	
	позволяет подчиненным самостоятельно определять способы и методы выполнения поручений	
	контролирует качество и количество информации, поступающей на каждую ступень иерархии	
	несет личную ответственность за принятие решений по делегированию полномочий, объективно определяет условия и обстоятельства, при которых отсутствует возможность делегирования полномочий	
Ориентация на достижение результата	не перекладывает ответственность за принятие решений, в том числе рискованных, находящихся в его зоне ответственности, на других, отвечает за принятие решений подчиненными	
	Профессиональные прикладные компетенции	
	всегда соблюдает сроки исполнения поручений, выполняет их в полном объеме и с максимально возможным качеством	
	умеет определять цели, приоритеты, выполняет приоритетные задачи в первую очередь	
	доводит начатые дела до конца, при необходимости привлекает дополнительные ресурсы для достижения поставленной цели в установленные сроки	
	четко представляет конечный результат и стремится к его достижению, квалифицированно планирует работу и рабочее время, действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий	
	сохраняет обычную работоспособность как в условиях монотонности и однообразия, так и при быстрой смене форм деятельности и воздействии разнородных внешних факторов	
	работает в условиях многозадачности, одновременно выполняя несколько задач, четко планирует и организует выполнение порученных заданий	
	проявляет настойчивость в достижении результата, находит новые способы достижения цели, если используемые методы не приводят к желаемому результату	
	принимая на себя обязательства, выполняет их независимо от возникающих сложностей	
Внешние коммуникации, публичные выступления	владеет навыками профессиональной коммуникации, умеет создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, предоставляет информацию в необходимом объеме и форме	
	устанавливает и поддерживает эффективные служебные взаимоотношения внутри и вне подразделения, строящиеся на взаимных интересах, и обеспечивающие решение рабочих задач, выстраивает эффективные коммуникации на разных уровнях взаимодействия	
	соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации	
	при общении с посетителями (должностными лицами, гражданами и др.) корректен и доброжелателен, обеспечивает качественную проработку обращений, не формально подходит к подготовке ответов, в случае затруднений, объясняет обратившемуся лицу порядок действий, необходимый для решения вопроса	
	соблюдает этику делового общения при ведении деловых переговоров, умеет организовывать и проводить встречи,	

Творческий подход, инновационность	рабочие совещания	владеет навыками ораторского искусства, устанавливает контакт со слушателями, умеет привлечь их внимание, выбирает оптимальный стиль изложения информации, исходя из особенностей ситуации и аудитории, оптимально использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации	
		выступления (доклады) содержательны, продуманны, логически выстроены, грамотная устная речь	
		выступая публично, управляет своим эмоциональным состоянием, сохраняет контроль над ситуацией, отвечая на непростые вопросы, сохраняет самообладание, переводит диалог в конструктивное русло	
		берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач	
		проявляет гибкость и изобретательность в поиске новых вариантов решений, устраивающих все стороны	
		предлагает нестандартные способы решения задач, если оценивает их как более эффективные, чем принятые способы	
		выявляет возможности для совершенствования работы (своей, подразделения, организации)	
		предлагает решения, повышающие качество и эффективность работы (своей, подразделения, организации) и умеет доносить свои идеи, заинтересовать, показывая преимущества их реализации	
		имеет реализованные идеи/предложения	
		поддерживает и принимает нововведения и транслирует их другим, рассматривает их как возможность собственного развития и развития команды	
Передача опыта и знаний, наставничество		активно участвует во внедрении/реализации инноваций, предложенных другими сотрудниками	
		проявляет способность и желание обучать, передавать знания и нормы корпоративной культуры другим сотрудникам	
		реализует различные способы и формы передачи знаний и развития навыков других сотрудников: доклады, разработка методических рекомендаций, проведение мини-семинаров, лекций и др.	
		активно участвует в коллективном решении сложных задач, обсуждении проблемных вопросов	
		просто и доходчиво комментирует проблемные вопросы, сложные темы	
		при необходимости неоднократно разъясняет поручения менее опытным сотрудникам	
		создает атмосферу способствующую обмену знаниями и навыками	
		опекает менее опытных сотрудников, оказывает им профессиональную и моральную поддержку	
		имеет авторитет среди коллег, к нему обращаются за советом	
		Нравственно-этические компетенции	
Укрепление авторитета государственной гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего		позитивная социальная ориентация: отношение к служебной деятельности как к социально значимой, направленной на решение важных государственных и общественных задач и выстраивание в соответствии с этим своих действий и приоритетов	
		соблюдение принципа законности является приоритетом в служебной деятельности	
		проявляет нетерпимое отношение к коррупции и ее проявлениям в любой форме	
		сознательно следует нормам этики и морали при осуществлении служебных обязанностей, проявляя такие качества, как порядочность, честность, принципиальность, гуманность, добросовестность, трудолюбие, патриотизм и др., ориентирует себя и коллег на строгое соблюдение принципов и норм нравственного поведения	
		занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, умеет вызвать у коллег энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач	
		поддерживает традиционные и способствует возникновению новых ценностей государственной службы, особенностей их проявления в государственном органе	
		транслирует положительные стандарты и традиции организационного поведения, образцы ответственного отношения гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей	

	стремится к профессиональной самореализации на государственной службе, ориентируется на служебный рост в сфере государственного управления	
Соблюдение требований к служебному поведению	осуществляет служебную деятельность на высоком профессиональном уровне, ответственно и добросовестно относится к своей работе	
	обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям,	
	соблюдает нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций	
	проявляет терпимость и уважение к национальным традициям и обычаям разных народов и народностей, их историческому наследию, учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию	
	придерживается норм взаимоотношений между гражданами, служащими, руководителями и подчиненными, основанными на иерархической субординации	
	избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету Министерства здравоохранения Челябинской области, сформировать негативный образ государственного служащего	
	проявляет корректность в общении с гражданами и должностными лицами	
	неукоснительно соблюдает служебный распорядок Министерства здравоохранения Челябинской области, не имеет дисциплинарных взысканий	
Личностно - деловые компетенции		
Межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций	общается с коллегами и по работе в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе, находит общий язык с другими людьми, даже в сложных ситуациях, корректен и выдержан в общении, даже в конфликтных ситуациях	
	использует разные стили общения с учетом индивидуальных особенностей собеседника и ситуации, проверяет, насколько верно информация воспринята собеседником	
	внимательно слушает собеседника, чтобы понять его точку зрения, показывает понимание и уважение по отношению к позиции другого, даже когда она противоречит его собственной, умеет предвидеть реакцию на то или иное высказывание	
	способен влиять на мнение/поведение разных типов людей, используя различные техники общения	
	стимулирует высказывание различных точек зрения и предложений, понимает и принимает во внимание различные, в том числе, противоположные мнения о проблеме и использует их при формировании окончательного решения	
	умеет убеждать других в своей точке зрения путем логичного аргументирования, сталкиваясь с возражениями, грамотно и корректно отстаивает свою точку зрения, своевременно вовлекает других людей в обсуждение своих предложений, заручается их поддержкой	
	не провоцирует и не вступает в личностные конфликты на работе, не доводит разногласия до конфликта, распознает конфликт на стадии его созревания и способен предотвращать возникновение конфликтных ситуаций	
	при межличностном или групповом конфликте способен конструктивно и продуктивно выстраивать тактику взаимодействия с оппонентами, направленную на достижение собственных целей без ущерба потребностей другой стороны	
	личная дисциплина, ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях находятся на высоком уровне	
	постоянно оценивает свою эффективность и степень развития профессиональных компетенций, адекватен в самооценке	
Личные качества и способности, влияющие на развитие	высокая профессиональная и деловая зрелость личности - даже после большого количества неудач и очевидно низкого	

профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности	итогового результата сохраняет самообладание и настойчивость, максимально «вкладывается» в решение задач	
	обладает высокой адаптивностью к условиям профессиональной и социальной среды	
	сталкиваясь с разногласиями, ищет компромиссные решения, гибок в поиске компромиссов	
	обладает психо-эмоциональной устойчивостью, умеет управлять проявлениями своих эмоций	
	проявляет лидерские способности – умеет убеждать, вдохновлять, вести за собой активная жизненная позиция.	

(ФИО проводившего оценку)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

Бланк оценки профессиональных компетенций
для категории «Специалисты ведущей группы должностей»

Оцениваемый гражданский служащий _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Профессиональные компетенции	Стандарты профессионального поведения	Выбор участника оценки	Итоговая оценка по компетенции
Стратегическое видение	Управленческие профессиональные компетенции		
	анализирует происходящие события, прогнозирует дальнейшее развитие ситуаций, их возможные последствия		
	понимает место своего подразделения в системе государственного управления, взаимосвязь и влияние целей и задач государства с целями и задачами подразделения		
	понимает и формулирует стратегические цели своего подразделения, в соответствии с ними выстраивает долгосрочные и краткосрочные цели		
	анализирует результаты текущей работы подразделения, исходя из перспектив развития ситуации, определяет потенциальные возможности и проблемы в работе		
	разрабатывает новые стратегии, которые отвечают возникающим потребностям и возможностям		
	информирует подчиненных о стратегических целях и задачах подразделения, о планах их достижения, помогает подчиненным понять роль их работы в достижении целей подразделения		
	декомпозирует стратегические цели и задачи до целей и задач исполнителей		
	владеет навыками проектного управления		
	обладает навыками стратегического планирования, планирования проектов		
Планирование деятельности и ресурсов	формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы, исходя из поставленных целей и задач		
	формирует текущие планы работы, детализируя задачи, устанавливает сроки их исполнения		
	при составлении планов учитывает возможное влияние внешних факторов на их реализацию, заранее разрабатывает альтернативный план действий		
	в случае необходимости своевременно корректирует планы подразделения		
Контроль и оценка	точно определяет ресурсы, необходимые для реализации планов		
	в случае прогнозирования нехватки имеющихся ресурсов для выполнения поставленных задач, заранее обосновывает необходимость предоставления дополнительных ресурсов		
	умеет самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу		

исполнения	владеет навыками контроля условий, целей, процессов, времени, рисков, качества	
	осуществляет контроль над эффективным использованием ресурсов	
	согласовывает с исполнителями контрольные сроки для оценки промежуточных результатов	
	контролирует своевременность, качество и полноту исполнения задач в процессе ее исполнения, в соответствии с согласованным графиком	
	запрашивает информацию о ходе исполнения задач, своевременно дает обратную связь, оказывает помощь в случае возникновения затруднений у исполнителя	
Ориентация на достижение результата	осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений по своему направлению деятельности	
	отслеживает собственный прогресс и прогресс других в работе над заданиями, направленными на общие цели	
	Профессиональные прикладные компетенции	
	всегда соблюдает сроки исполнения поручений, выполняет их в полном объеме и с максимальным качеством	
	умеет определять цели, приоритеты, выполняет приоритетные задачи в первую очередь	
Сбор и анализ информации	доводит начатые дела до конца, при необходимости привлекает дополнительные ресурсы для достижения поставленной цели в установленные сроки	
	четко представляет конечный результат и стремится к его достижению, квалифицированно планирует работу и рабочее время, действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий	
	сохраняет обычную работоспособность как в условиях монотонности и однообразия, так и при быстрой смене форм деятельности и воздействии различных внешних факторов	
	работает в условиях многозадачности, одновременно выполняя несколько задач, четко планирует и организует выполнение порученных заданий	
	проявляет настойчивость в достижении результата, находит новые способы достижения цели, если используемые методы не приводят к желаемому результату	
Качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями	принимая на себя обязательства, выполняет их независимо от возникающих сложностей	
	выделяет ключевую информацию и суть проблемы, умеет отличать главную информацию от второстепенной	
	для решения задач, собирает и учитывает информацию из разных компетентных источников, имеет навыки работы с разнородными источниками информации, с большим объемом информации	
	при недостатке информации находит дополнительные источники достоверной информации, формулирует точные запросы для ее получения	
	анализируя всю имеющуюся информацию по теме, рассматривает ситуацию в широком контексте	
	на основе имеющейся информации прогнозирует последствия	
	устанавливает причинно-следственные связи и отношения, видит взаимосвязь отдельных частей	
	делает обоснованные верные выводы, в том числе на основе неполных и/или противоречивых данных	
	сбор служебной информацией осуществляется в установленном порядке	
	качественно готовит (редактирует) проекты документов и информацию, служебные письма, умеет ясно, логично и последовательно излагать материал, формулировать выводы	
	при подготовке (редактировании) проектов документов и материалов опирается на полную, достоверную и точную информацию, нормативную базу, проверяет информацию представленную другими	
	подготовленные проекты документов, информация хорошо проработаны и содержательны	
	по подготовленному проекту документа, информации отвечает на вопросы, аргументирует содержание	
	проекты документов, представленные на согласование руководителю, возвращаются на доработку не более двух раз	

Внешние коммуникации, публичные выступления	соблюдает правила оформления и согласования документов, принятые в государственном органе		
	документы не содержат орфографических, стилистических, смысловых ошибок		
	подготовленные документы, информация отвечают формальным требованиям и задачам		
	владеет навыками профессиональной коммуникации, умеет создавать каналы обмена информацией, в том числе в электронной форме, предоставляет информацию в необходимом объеме и форме		
	устанавливает и поддерживает эффективные служебные взаимоотношения внутри и вне подразделения, строящиеся на взаимных интересах, и обеспечивающие решение рабочих задач, выстраивает эффективные коммуникации на разных уровнях взаимодействия		
	соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации		
	при общении с посетителями (должностными лицами, гражданами и др.) корректен и доброжелателен, обеспечивает качественную проработку обращений, не формально подходит к подготовке ответов, в случае затруднений, объясняет обратившемуся лицу порядок действий, необходимый для решения вопроса		
	соблюдает этику делового общения при ведении деловых переговоров, умеет организовывать и проводить встречи, рабочие совещания		
	владеет навыками ораторского искусства, устанавливает контакт со слушателями, умеет привлечь их внимание, выбирает оптимальный стиль изложения информации, исходя из особенностей ситуации и аудитории, оптимально использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации		
	выступления (доклады) содержательны, продуманны, логически выстроены, грамотная устная речь		
Работа в команде	выступая публично, управляет своим эмоциональным состоянием, сохраняет контроль над ситуацией, отвечая на непростые вопросы, сохраняет самообладание, переводит диалог в конструктивное русло		
	настроен на достижение общей цели, умеет создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызывать стремление взаимодействовать, а не соперничать		
	включен в работу коллектива, вносит существенный вклад в работу команды		
	своевременно запрашивает мнение коллег и информацию для решения совместных задач		
	своевременно и в полном объеме предоставляет коллегам информацию, необходимую для решения совместных задач		
	при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами		
	умеет выстраивать и поддерживает внутри команды позитивные деловые отношения, основанные на взаимоуважении, содействует разрешению конфликтов		
	при необходимости перераспределения нагрузки и задач между членами команды проявляет понимание и готовность к изменению своих задач и объема работ, готов замещать коллег на некоторое время в их отсутствие		
	в случае необходимости помогает коллегам в выполнении поставленных перед ними срочных задач		
	берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач		
Творческий подход, инновационность	проявляет гибкость и изобретательность в поиске новых вариантов решений, устраивающих все стороны		
	предлагает нестандартные способы решения задач, если оценивает их как более эффективные, чем принятые способы		
	выявляет возможности для совершенствования работы (своей, подразделения, организации)		
	предлагает решения, повышающие качество и эффективность работы (своей, подразделения, организации) и умеет доносить свои идеи, заинтересовать, показывая преимущества их реализации		
	имеет реализованные идеи/предложения		
	поддерживает и принимает нововведения и транслирует их другим, рассматривает их как возможность собственного развития и развития команды		
	активно участвует во внедрении/реализации инноваций, предложенных другими сотрудниками		

Профессиональное саморазвитие	адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, пробелы в знаниях и навыках	
	использует конструктивную критику для определения зон для своего развития	
	ставит себе конкретные цели для саморазвития, в том числе с учетом целей развития подразделения и организации в целом	
	занимается саморазвитием (читает специальную литературу, изучает нормативно-правовые акты, посещает семинары, учится у коллег и т.д.), расширяя профессиональный кругозор	
	отслеживает изменения нормативной правовой базы в области, соответствующей профессиональной деятельности	
	проявляет способность к восприятию новых знаний, обучаемость	
	применяет полученные знания и навыки на практике	
	по инициативе руководителя или по своей инициативе берет на себя выполнение более сложных задач с целью своего профессионального развития	
	приобретает знания в смежных областях	
	проявляет способность и желание обучать, передавать знания и нормы корпоративной культуры другим сотрудникам	
Передача опыта и знаний, наставничество	реализует различные способы и формы передачи знаний и развития навыков других сотрудников: доклады, разработка методических рекомендаций, проведение мини-семинаров, лекций и др.	
	активно участвует в коллективном решении сложных задач, обсуждении проблемных вопросов	
	просто и доходчиво комментирует проблемные вопросы, сложные темы	
	при необходимости неоднократно разъясняет поручения менее опытным сотрудникам	
	создает атмосферу способствующую обмену знаниями и навыками	
	оказывает менее опытным сотрудникам, оказывает им профессиональную и моральную поддержку	
Укрепление авторитета государственной гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего	имеет авторитет среди коллег, к нему обращаются за советом	
	Нравственно-этические компетенции	
	позитивная социальная ориентация: отношение к служебной деятельности как к социально значимой, направленной на решение важных государственных и общественных задач и выстраивание в соответствии с этим своих действий и приоритетов	
	соблюдение принципа законности является приоритетом в служебной деятельности	
	проявляет нетерпимое отношение к коррупции и ее проявлениям в любой форме	
	сознательно следует нормам этики и морали при осуществлении служебных обязанностей, проявляя такие качества, как порядочность, честность, принципиальность, гуманность, добросовестность, трудолюбие, патриотизм и др., ориентирует себя и коллег на строгое соблюдение принципов и норм нравственного поведения	
	занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, умеет вызывать у коллег энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач	
	поддерживает традиционные и способствует возникновению новых ценностей государственной службы, особенностей их проявления в государственном органе	
	транслирует положительные стандарты и традиции организационного поведения, образцы ответственного отношения гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей	
	стремится к профессиональной самореализации на государственной службе, ориентируется на служебный рост в сфере государственного управления	

Соблюдение требований к служебному поведению	осуществляет служебную деятельность на высоком профессиональном уровне, ответственно и добросовестно относится к своей работе	
	обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям,	
	соблюдает нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций	
	проявляет терпимость и уважение к национальным традициям и обычаям разных народов и народностей, их историческому наследию, учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию	
	придерживается норм взаимоотношений между гражданами, служащими, руководителями и подчиненными, основанными на иерархической субординации	
	избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету государственного органа, формировать негативный образ государственного служащего	
	проявляет корректность в общении с гражданами и должностными лицами	
неукоснительно соблюдает служебный распорядок государственного органа, не имеет дисциплинарных взысканий		
Личностно - деловые компетенции		
Межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций	общается с коллегами и по работе в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе, находит общий язык с другими людьми, даже в сложных ситуациях, корректен и выдержан в общении, даже в конфликтных ситуациях	
	использует разные стили общения с учетом индивидуальных особенностей собеседника и ситуации, проверяет, насколько верно информация воспринята собеседником	
	внимательно слушает собеседника, чтобы понять его точку зрения, показывает понимание и уважение по отношению к позиции другого, даже когда она противоречит его собственной, умеет предвидеть реакцию на то или иное высказывание	
	способен влиять на мнение/поведение разных типов людей, используя различные техники общения	
	стимулирует высказывание различных точек зрения и предложений, понимает и принимает во внимание различные, в том числе, противоположные мнения о проблеме и использует их при формировании окончательного решения	
	умеет убеждать других в своей точке зрения путем логичного аргументирования, сталкиваясь с возражениями, грамотно и корректно отстаивает свою точку зрения, своевременно вовлекает других людей в обсуждение своих предложений, заручается их поддержкой	
	не провоцирует и не вступает в личностные конфликты на работе, не доводит разногласия до конфликта, распознает конфликт на стадии его созревания и способен предотвращать возникновение конфликтных ситуаций	
	при межличностном или групповом конфликте способен конструктивно и продуктивно выстраивать тактику взаимодействия с оппонентами, направленную на достижение собственных целей без ущерба потребностей другой стороны	
	личная дисциплина, ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях находятся на высоком уровне	
	постоянно оценивает свою эффективность и степень развития профессиональных компетенций, адекватен в самооценке	
Личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие	высокая профессиональная и деловая зрелость личности - даже после большого количества неудач и очевидно низкого итогового результата сохраняет самообладание и настойчивость, максимально «вкладывается» в решение задач	
	обладает высокой адаптивностью к условиям профессиональной и социальной среды	
	сталкиваясь с разногласиями, ищет компромиссные решения, гибок в поиске компромиссов	

общую эффективность профессиональной деятельности	обладает психо-эмоциональной устойчивостью, умеет управлять проявлениями своих эмоций			
	проявляет лидерские способности – умеет убеждать, вдохновлять, вести за собой			
	активная жизненная позиция.			

(ФИО гражданского служащего, проводившего оценку)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

Бланк оценки профессиональных компетенций
для категории «Специалисты старшей группы должностей»

Оцениваемый гражданский служащий _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Профессиональные компетенции	Стандарты профессионального поведения	Выбор участника оценки	Итоговая оценка по компетенции
Ориентация на достижение результата	Профессиональные прикладные компетенции		
	всегда соблюдает сроки исполнения поручений, выполняет их в полном объеме и с максимально возможным качеством		
	умеет определять цели, приоритеты, выполняет приоритетные задачи в первую очередь		
	доводит начатые дела до конца, при необходимости привлекает дополнительные ресурсы для достижения поставленной цели в установленные сроки		
	четко представляет конечный результат и стремится к его достижению, квалифицированно планирует работу и рабочее время, действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий		
	сохраняет обычную работоспособность как в условиях монотонности и однообразия, так и при быстрой смене форм деятельности и воздействии различных внешних факторов		
	работает в условиях многозадачности, одновременно выполняет несколько задач, четко планирует и организует выполнение порученных заданий		
	проявляет настойчивость в достижении результата, находит новые способы достижения цели, если используемые методы не приводят к желаемому результату		
Сбор и анализ информации	принимая на себя обязательства, выполняет их независимо от возникающих сложностей		
	выделяет ключевую информацию и суть проблемы, умеет отличать главную информацию от второстепенной для решения задач, собирает и учитывает информацию из разных компетентных источников, имеет навыки работы с различными источниками информации, с большим объемом информации		
	при недостатке информации находит дополнительные источники достоверной информации, формулирует точные запросы для ее получения		
	анализируя всю имеющуюся информацию по теме, рассматривает ситуацию в широком контексте		
	на основе имеющейся информации прогнозирует последствия		
	устанавливает причинно-следственные связи и отношения, видит взаимосвязь отдельных частей		

	делает обоснованные верные выводы, в том числе на основе неполных и/или противоречивых данных	
	сбор служебной информацией осуществляется в установленном порядке	
Качественная подготовка документов и информации в соответствии с требованиями	качественно готовит (редактирует) проекты документов и информацию, служебные письма, умеет ясно, логично и последовательно излагать материал, формулировать выводы	
	при подготовке (редактировании) проектов документов и материалов опирается на полную, достоверную и точную информацию, нормативную базу, проверяет информацию представленную другими	
	подготовленные проекты документов, информация хорошо проработаны, структурированы и содержательны	
	по подготовленному проекту документа, информации отвечает на вопросы, аргументирует содержание	
	проекты документов, представленные на согласование руководителю, возвращаются на доработку не более двух раз	
	соблюдает правила оформления и согласования документов, принятые в государственном органе	
	документы не содержат орфографических, стилистических, смысловых ошибок	
	подготовленные документы, информация отвечают формальным требованиям и задачам	
	настроен на достижение общей цели, умеет создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать, а не соперничать	
	включен в работу коллектива, вносит существенный вклад в работу команды	
Работа в команде	своевременно запрашивает мнение коллег и информацию, необходимую для решения совместных задач	
	своевременно и в полном объеме предоставляет коллегам информацию, необходимую для решения совместных задач	
	при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами	
	умеет выстраивать и поддерживает внутри команды позитивные деловые отношения, основанные на взаимоуважении, содействует разрешению конфликтов	
	при необходимости перераспределения нагрузки и задач между членами команды проявляет понимание и готовность к изменению своих задач и объема работ, готов замещать коллег на некоторое время в их отсутствие	
	в случае необходимости помогает коллегам в выполнении поставленных перед ними срочных задач	
	берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач	
	проявляет гибкость и изобретательность в поиске новых вариантов решений, устраивающих все стороны	
	предлагает нестандартные способы решения задач, если оценивает их как более эффективные, чем принятые способы	
	выявляет возможности для совершенствования работы (своей, подразделения, организации)	
Творческий подход, инновационность	предлагает решения, повышающие качество и эффективность работы (своей, подразделения, организации) и умеет доносить свои идеи, заинтересовать, показывая преимущества их реализации	
	имеет реализованные идеи/предложения	
	поддерживает и принимает нововведения и транслирует их другим, рассматривает их как возможность собственного развития и развития команды	
	активно участвует во внедрении/реализации инноваций, предложенных другими сотрудниками	
	адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, пробелы в знаниях и навыках	
	использует конструктивную критику для определения зон для своего развития	
	ставит себе конкретные цели для саморазвития, в том числе с учетом целей развития подразделения и организации в целом	
	занимается саморазвитием (читает специальную литературу, изучает нормативно-правовые акты, посещает семинары, учится у коллег и т.д.), расширяя профессиональный кругозор	
Профессиональное саморазвитие		

	отслеживает изменения нормативной правовой базы в области, соответствующей профессиональной деятельности	
	проявляет способность к восприятию новых знаний, обучаемость	
	применяет полученные знания и навыки на практике	
	по инициативе руководителя или по своей инициативе берет на себя выполнение более сложных задач с целью своего профессионального развития	
	приобретает знания в смежных областях	

Нравственно-этические компетенции		
Укрепление авторитета государственной гражданской службы, формирование положительного имиджа гражданского служащего	позитивная социальная ориентация: отношение к служебной деятельности как к социально значимой, направленной на решение важных государственных и общественных задач и выстраивание в соответствии с этим своих действий и приоритетов	
	соблюдение принципа законности является приоритетом в служебной деятельности	
	проявляет нетерпимое отношение к коррупции и ее проявлениям в любой форме	
	сознательно следует нормам этики и морали при осуществлении служебных обязанностей, проявляя такие качества, как порядочность, честность, принципиальность, гуманность, добросовестность, трудолюбие, патриотизм и др., ориентирует себя и коллег на строгое соблюдение принципов и норм нравственного поведения	
	занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения, умеет вызвать у коллег энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач	
	поддерживает традиционные и способствует возникновению новых ценностей государственной службы, особенностей их проявления в государственном органе	
	транслирует положительные стандарты и традиции организационного поведения, образцы ответственного отношения гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей	
	стремится к профессиональной самореализации на государственной службе, ориентируется на служебный рост в сфере государственного управления	
	осуществляет служебную деятельность на высоком профессиональном уровне, ответственно и добросовестно относится к своей работе	
	обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям,	
Соблюдение требований к служебному поведению	соблюдает нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций	
	проявляет терпимость и уважение к национальным традициям и обычаям разных народов и народностей, их историческому наследию, учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию	
	придерживается норм взаимоотношений между гражданскими служащими, руководителями и подчиненными, основанными на иерархической субординации	
	избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету Министерства здравоохранения Челябинской области, формировать негативный образ государственного служащего	
	проявляет корректность в общении с гражданами и должностными лицами	

	неукоснительно соблюдает служебный распорядок Министерства здравоохранения Челябинской области, не имеет дисциплинарных взысканий		
	Личностно - деловые компетенции		
Межличностное понимание, стиль общения, убедительность коммуникаций	общается с коллегами и по работе в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе, находит общий язык с другими людьми, даже в сложных ситуациях, корректен и выдержан в общении, даже в конфликтных ситуациях		
	использует разные стили общения с учетом индивидуальных особенностей собеседника и ситуации, проверяет, насколько верно информация воспринята собеседником		
	внимательно слушает собеседника, чтобы понять его точку зрения, показывает понимание и уважение по отношению к позиции другого, даже когда она противоречит его собственной, умеет предвидеть реакцию на то или иное высказывание		
	способен влиять на мнение/поведение разных типов людей, используя различные техники общения		
	стимулирует высказывание различных точек зрения и предложений, понимает и принимает во внимание различные, в том числе, противоположные мнения о проблеме и использует их при формировании окончательного решения		
	умеет убеждать других в своей точке зрения путем логичного аргументирования, сталкиваясь с возражениями, грамотно и корректно отстаивает свою точку зрения, своевременно вовлекает других людей в обсуждение своих предложений, заручается их поддержкой		
	не провоцирует и не вступает в личностные конфликты на работе, не доводит разногласия до конфликта, распознает конфликт на стадии его созревания и способен предотвращать возникновение конфликтных ситуаций		
	при межличностном или групповом конфликте способен конструктивно и продуктивно выстраивать тактику взаимодействия с оппонентами, направленную на достижение собственных целей без ущерба потребностей другой стороны		
	личная дисциплина, ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях находятся на высоком уровне		
	постоянно оценивает свою эффективность и степень развития профессиональных компетенций, адекватен в самооценке		
Личные качества и способности, влияющие на развитие профессионализма, повышающие общую эффективность профессиональной деятельности	высокая профессиональная и деловая зрелость личности - даже после большого количества неудач и очевидно низкого итогового результата сохраняет самообладание и настойчивость, максимально «вкладывается» в решение задач		
	обладает высокой адаптивностью к условиям профессиональной и социальной среды		
	сталкиваясь с разногласиями, ищет компромиссные решения, гибок в поиске компромиссов		
	обладает психо-эмоциональной устойчивостью, умеет управлять проявлениями своих эмоций		
	проявляет лидерские способности – умеет убеждать, вдохновлять, вести за собой		
	активная жизненная позиция.		

(ФИО проводившего оценку)

(подпись)

(дата)

Приложение 6
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

Бланк оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Оцениваемый гражданский служащий _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)			Критерии оценки	Баллы	Выбор участника оценки
№	Наименование показателя				
1.	Объем выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями	как правило, выполнено менее половины запланированного объема работ		0	
		как правило, выполнено более половины запланированного объема работ		1	
		количество выполненных работ всегда соответствует запланированному или превышает его		2	
2.	Своевременность выполнения работ в соответствии с установленными сроками	порученная работа в большей мере выполняется несвоевременно		0	
		порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, отдельные поручения выполняются несвоевременно		1	
		порученная работа всегда выполняется своевременно		2	
3.	Знание стандартов работы и их эффективное применение на практике	выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям и требует значительной доработки и правок, при этом гражданский служащий игнорирует или упорно не принимает нормы и правила		0	
		выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям и требует незначительной доработки и правок, при этом гражданский служащий прилагает усилия, чтобы соответствовать нормам и правилам		1	
		выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям и, как правило, не требует доработки и правок		2	
4.	Интенсивность работы	низкая - работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно		0	
		средняя - работа выполняется в нормальном режиме		1	
		высокая – работает с энтузиазмом в течение всего времени, одновременно выполняется несколько разнородных видов работ, находит способы оптимизации времени		2	

5.	Использование в процессе работы методов планирования	навыки планирования отсутствуют	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, выбор тактик реализации планов хаотичен	1
		планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
6.	Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	навыки владения и практического использования современных информационных коммуникационных технологий, автоматизированных средств обработки информации отсутствуют	0
		возможности современных информационно-коммуникационных технологий используются не в полном объеме	1
		возможности современных информационно-коммуникационных технологий используются в максимально полном объеме	2
7.	Инновационность в работе	низкая - инновационные решения не генерируются	0
		средняя - инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно	1
		высокая - инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме	2
8.	Служебная дисциплина	наличие нарушений требований к служебному поведению и (либо) нарушений служебного распорядка и (либо) наличие дисциплинарных взысканий за оцениваемый период	0
		наличие не более 1 нарушения служебного распорядка за оцениваемый период	1
		отсутствие фактов нарушений требований к служебному поведению, нарушений служебного распорядка, отсутствие дисциплинарных взысканий за оцениваемый период	2
9.	Наличие обоснованных жалоб со стороны руководства, иных должностных лиц, граждан и организаций на ненадлежащее исполнение оцениваемым гражданским служащим должностных обязанностей	регулярно получает замечания и нарекания по качеству и порядку выполнения своих должностных обязанностей	0
		редко получает незначительные замечания и нарекания по качеству и порядку выполнения своих должностных обязанностей	1
		практически не получает замечаний и нареканий по качеству и порядку выполнения своих должностных обязанностей.	2

(ФИО проводившего оценку)

(подпись)

(дата)

Приложение 7
к Положению о комплексной
оценке государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ:
Министр здравоохранения
Челябинской области
_____ /С.И. Приколотин/
« ____ » _____

Индивидуальный отчет
о результатах комплексной оценки гражданского служащего

Оцениваемый гражданский служащий:

(ФИО)
(должность)
(структурное подразделение)

1. Результаты оценки квалификации гражданского служащего
Шкала оценки уровня квалификации гражданского служащего

Доля правильных ответов на вопросы теста	Оценочный балл	Оценка уровня квалификации
более 90%	3	Высокий уровень квалификации
от 71% до 90%	2	Достаточный уровень квалификации
от 50% до 70%	1	Средний уровень квалификации
менее 50%	0	Низкий уровень квалификации

Результат оценки квалификации гражданского служащего:

Общее количество вопросов в тесте	Количество правильных ответов	Доля правильных ответов (в процентах)	Оценочный балл

Результат оценки квалификации:

2. Результаты оценки профессиональных компетенций гражданского служащего

Шкала оценки профессиональных компетенций

Количество проявленных стандартов профессионального поведения	Показатель оценки профессиональной компетенции	Оценка профессиональной компетенции
от 7 включительно до 9	3	Высокий уровень проявления компетенции, выражена в полной мере
от 5 до 7	2	Уровень проявления компетенции выше среднего, выражена практически в полной мере
от 3 до 5 включительно	1	Средний уровень проявления компетенции, выражена частично
менее 3	0	Низкий уровень проявления компетенции, очень слабо выражена либо не выражена вообще

Результат оценки каждой профессиональной компетенции:

Оцениваемые компетенции	Количество проявленных стандартов профессионального поведения	Показатель оценки профессиональной компетенции	Оценка профессиональной компетенции
1.			
2.			
...			

Шкала оценки уровня профессиональной компетентности гражданского служащего

Суммарные значения оценок по всем компетенциям модели		Показатель уровня профессиональной компетентности	Оценка уровня профессиональной компетентности
для категорий «Специалисты» и «Обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп	для остальных категорий и групп должностей		
от 22 до 30	от 35 до 45	3	Уровень мастерства: сотрудник обладает высоким уровнем компетентности, проявляемой, в том числе, в нестандартных ситуациях или ситуациях повышенной сложности. Помогает другим сотрудникам повышать свою компетентность
от 15 до 22 включительно	от 24 до 35 включительно	2	Уровень базовой компетентности: сотрудник вполне компетентен в своих вопросах во всех базовых ситуациях. Инициативно проявляет свою компетентность
от 7 включительно до 15 включительно	от 13 включительно до 24 включительно	1	Уровень ограниченной компетентности: сотрудник компетентен ограниченно, в отдельных направлениях. Компетенция проявляется в простых или знакомых условиях и ситуациях, в пассивной форме, в ответ на установленные нормы и правила
менее 7	менее 13	0	Уровень некомпетентности: сотрудник некомпетентен. Не стремится развиваться

Результат оценки профессиональных компетенций гражданского служащего:

Суммарное значение оценок по всем компетенциям	Показатель уровня профессиональной компетентности

Оценка общего уровня профессиональной компетентности:

3. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Период оценки _____

Шкала оценки уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Общее количество баллов	Значение оценки эффективности и результативности	Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

	профессиональной служебной деятельности	
от 15 до 18	3	Высокий уровень: достиг целей в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства
от 12 до 15 включительно	2	Хороший уровень: достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль
от 7 включительно до 12 включительно	1	Приемлемый уровень: соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной деятельности
менее 7	0	Неприемлемый уровень: служебная деятельность, не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительное улучшение служебной деятельности

Результаты оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Наименование оцениваемого показателя	Итоговое количество баллов по каждому показателю
1.	
2.	
...	
Общее количество баллов:	
Значение оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:	
Уровень эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:	

4. Итоговый результат комплексной оценки

Шкала определения итогового результата комплексной оценки

Итоговое значение комплексной оценки	Общий уровень профессионализма гражданского служащего
2,7 – 3	Высокий уровень профессионализма
1,6 – 2,6	Достаточный уровень профессионализма
0,6 – 1,5	Уровень профессионализма ниже среднего
0,55 и менее	Низкий (неудовлетворительный) уровень профессионализма

Итоговый результат комплексной оценки

Виды комплексной оценки	Итоговые значения по видам оценок	Весовое значение вида комплексной оценки	Итоговые значения оценок видов комплексной оценки
Оценка квалификации			
Оценка профессиональных компетенций			
Оценка эффективности и результативности			
Итоговое значение комплексной оценки:			
ОБЩИЙ УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО:			
РЕКОМЕНДАЦИИ:			

Участники оценки:

1. Начальник управления кадрового и правового обеспечения Министерства здравоохранения Челябинской области

2. _____

3. _____

Ознакомлен:

(ФИО гражданского служащего)

(подпись)

(дата)