



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025

№ 18

с. Новокиевский Увал

Об утверждении Порядка установления показателей профессиональной
служебной деятельности, оценки результативности профессиональной
служебной деятельности и премирования по результатам профессиональной
служебной деятельности отдельных категорий муниципальных служащих
администрации Мазановского муниципального округа

На основании пункта 2 статьи 35 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 18.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления показателей профессиональной служебной деятельности, оценки результативности профессиональной служебной деятельности и премирования по результатам профессиональной служебной деятельности отдельных категорий муниципальных служащих администрации Мазановского муниципального округа (далее- Порядок)

2. Руководителям структурных подразделений применить Порядок для подготовки приказов о премировании подчиненных муниципальных служащих.

3. Руководителям всех структурных подразделений администрации муниципального округа разработать и утвердить индивидуальные планы профессионального развития муниципального служащего и копии предоставить в отдел по организационным и кадровым вопросам администрации муниципального округа до 30.01.2025.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Мазановский Вестник».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

М.П.Пивень

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального округа
от _____ № _____

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕМИРОВАНИЯ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАЗАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Порядок установления показателей профессиональной служебной деятельности, оценки результативности профессиональной служебной деятельности и премирования по результатам профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального Мазановского муниципального округа разработан в целях повышения эффективности муниципальной службы и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации Мазановского муниципального округа.

2. Установление показателей результативности осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- прямая зависимость показателей результативности от должностных обязанностей конкретного муниципального служащего - соотносимость показателей результативности с задачами и функциями отделов администрации Мазановского муниципального округа и должностными обязанностями муниципального служащего;

- четкость показателей результативности - измеримость показателей результативности в абсолютных единицах и (или) долевым (процентном) выражении.

3. Показатели результативности деятельности муниципальных служащих (далее – Показатели результативности) приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих (далее – оценка) осуществляется на основании оценочных листов согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. По итогам деятельности за отчетный месяц оценочные листы на каждого муниципального служащего заполняют его непосредственные руководители и предоставляют в отдел по организационным и кадровым

вопросам администрации муниципального округа для подготовки распоряжения о премировании.

6. В случае несогласия с результатами оценки, муниципальные служащие вправе направить материалы на повторную оценку.

7. Оценка результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих производится в текущем финансовом году за отчетный период.

8. Премирование муниципальных служащих осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджетной смете администрации Мазановского муниципального округа на текущий финансовый год.

Приложение № 1
к Порядку установления показателей профессиональной служебной деятельности, оценки результативности профессиональной служебной деятельности и премирования по результатам профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального Мазановского муниципального округа

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МАЗАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Оценка в баллах
1	2	3
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	0- навыки планирования отсутствуют; 5- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны вышестоящего руководителя; 10- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	0- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; 5- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; 10- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям

1	2	3
1.3	Широта использования знаний законодательства при выполнении работ	0- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления; 5- используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности управления; 10- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений
1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	0- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; 5- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; 10- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	0- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); 5- средняя (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); 10- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)
1.6	Интенсивность работы	0- низкая (работа выполняется крайне медленно); 5- средняя (работа выполняется в нормальном режиме); 10- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)

2. Показатели результативности

№ п/п	Наименование показателя	Оценка в баллах
1	2	3
2.1.	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	от 0 до 10, где 0 – работа не выполнена, либо выполнена с низким качеством, с нарушением сроков;

1	2	3
	муниципальным служащим, соблюдение требований должностной инструкции, соблюдение порядка на рабочем месте	5 – работа выполнена с некоторыми недостатками; 10 – работы выполнены в полном объеме качественно и своевременно
2.2.	Качество и полнота исполнения документов и поручений в установленные сроки	от 0 до 10, где 0 – работа не выполнена, либо выполнена с низким качеством, с нарушением сроков; 5 – работа выполнена с некоторыми недостатками; 10 – работы выполнены в полном объеме качественно и своевременно
2.3.	Профессиональная компетентность: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, знание законодательных и нормативных правовых актов	от 0 до 10, где 0 – некомпетентен, низкий уровень исполнения, грубые нарушения; 5 – присутствуют незначительные нарушения; 10 – нарушения отсутствуют
2.4.	Исполнение индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего, стремление к повышению эффективности работы, само-развитию и повышению квалификации	от 0 до 10, где 0 – отсутствие мотивации и стремления; 5 – мотивация деятельности и стремление не в полной мере; 10 – мотивация деятельности и стремление высокое
2.5.	Соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа	от 0 до 10, где 0 – присутствуют нарушения; 10 – отсутствие нарушений
2.6.	Соблюдение трудовой дисциплины	от 0 до 10, где 0 – присутствуют нарушения; 10 – отсутствие нарушений
2.7.	Наличие взысканий	от 0 до 10, где

1	2	3
		0 – присутствуют взыскания; 10 – отсутствие взыскания
2.8	Наличие жалоб граждан	от 0 до 10, где 0 – есть жалобы; 10 – нет жалоб
	Общая сумма баллов (баллы раздела 1 суммируются с баллами раздела 2) и процент премии	
	Процент премии	от 110 до 140 баллов- процент премии 25% от 90 до 105 баллов - процент премии 20% от 60 до 85 балла - процент премии 10% ниже 60 процент премии 0%

Приложение № 2
к Порядку установления показателей профессиональной служебной деятельности, оценки результативности профессиональной служебной деятельности и премирования по результатам профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального Мазановского муниципального округа

**ПОКАЗАТЕЛИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕМИРОВАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАЗАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Категории и группы должностей муниципальной службы	Группы профессиональных качеств	Профессиональные качества, необходимые для замещения должности муниципальной службы	Описание профессионального качества	Стандарты эффективного профессионального поведения служащих	ОЦЕНКА В БАЛЛАХ		
					0	5	10
					Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8
Руководители	Управленческие профессиональные качества	Планирование деятельности и ресурсов	Планирование собственной работы и работы подразделения в соответствии со стратегическими целями и оперативными планами администрации. Точность планирования ресурсов (временных, материальных, трудовых), необходимых для достижения целей	– создает реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения, исходя из стратегии развития администрации муниципального округа; – составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения; – при составлении планов учитывает возможное влияние внешних факторов на их реализацию; – заранее разрабатывает альтернативный план действий; – в случае необходимости своевременно корректирует планы подразделения; – точно определяет ресурсы, необходимые для реализации планов; – обеспечивает наличие необходимых ресурсов. В случае прогнозирования нехватки имеющихся ресурсов для выполнения поставленных задач, заранее обосновывает перед руководством необходимость предоставления дополнительных ресурсов; – расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач			
		Постановка задач и организация работы подчиненных	Декомпозиция целей в задачи. Постановка четких и понятных задач для исполнителей, организация	– устанавливает для себя и подчиненных (курируемых подразделений, участников проектных групп) ясные и конкретные направления и порядок действий, необходимые для достижения			

1	2	3	4	5	6	7	8
		х	их исполнения	результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; – четко формулирует задачи для подчиненных (курируемых подразделений, участников проектных групп), проверяет точность понимания задачи и порядок ее исполнения; – равномерно распределяет рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; – информирует подчиненных о приоритетности задач, организует их работу в соответствии с приоритетами; – при необходимости перераспределяет нагрузку, обеспечивая выполнение всех поставленных задач; – повышает эффективность работы подчиненных за счет четкой организации труда и исключения непроизводительных потерь времени; – избегает дублирования поручений разным исполнителям, рационально использует трудовые ресурсы; – эффективно организует свое время и время своих подчиненных в ситуации большой загрузки, не допуская сбоев			
		Контроль и оценка исполнения	Формирование четких критериев ожидаемого результата (сроки, качество) и контроль	– доводит до исполнителей сроки выполнения поручений и критерии желаемого результата; – согласовывает с исполнителями контрольные сроки для оценки			

1	2	3	4	5	6	7	8
			достижения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве	промежуточных результатов; – контролирует своевременность, качество и полноту исполнения задач в процессе ее исполнения, в соответствии с согласованным графиком; – запрашивает информацию о ходе исполнения задач; – своевременно дает обратную связь, оказывает помощь в случае возникновения затруднений у исполнителя; – отслеживает собственный прогресс и прогресс других в работе над заданиями, направленными на общие цели, координирует совместную деятельность и получение общего результата; – осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений по курируемому направлению деятельности; – инициирует применение мер поощрения и наказания к исполнителям			
		Принятие управленческих решений	Своевременное принятие управленческих решений в рамках полномочий должности, с учетом имеющихся альтернатив и возможных последствий, в соответствии с установленным	– оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; – не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; – решения принимаются взвешенно с учетом возможных последствий; – рассматривает альтернативы и принимает оптимальные решения, учитывая различные факторы;			

1	2	3	4	5	6	7	8
			порядком	– принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; – в случае необходимости, принимает решение при ограниченной информации; – при необходимости, принимает не популярные решения; – несет ответственность за свои решения и действия			
		Мотивирование и развитие подчиненных	Способствование профессиональному и личностному развитию подчиненных. Способность формировать, поддерживать и усиливать вовлеченность сотрудников в работу	– передает подчиненным свой опыт и знания для совершенствования их работы; – развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению; – поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность и творческий подход к работе; – поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения; – воодушевляет подчиненных и коллег на достижение намеченных целей; – мотивирует на выполнение задачи, увязывая интересы сотрудников и органов местного самоуправления муниципального округа; – подробно разбирает ошибки и успехи подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций; – побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию			

1	2	3	4	5	6	7	8
		Управление изменениям и	Поддержание и внедрение необходимых изменений на муниципальной службе, стремление к постоянному совершенствованию деятельности. Адаптивность к новым условиям	– поддерживает изменения, проводимые на муниципальной службе, самостоятельно адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями; – инициирует, и поддерживает инициативы коллег по внедрению новых методов работы, повышающих эффективность работы органов местного самоуправления муниципального округа; – системно подходит к внедрению изменений, формирует образ желаемого результата и планирует этапы внедрения; – заранее определяет зоны риска при внедрении изменений и эффективно применяет различные способы их снижения; – способствует внедрению изменений, оценивает их эффективность и соответствие запланированным результатам; – использует результаты внедрения нововведений в текущей работе; – оценивает результаты внедрения изменений и обеспечивает мероприятия для повышения эффективности инноваций; – поощряет подчиненных и коллег к предложению новых инициатив и поддерживает их внедрение			
		Стратегическое видение	Понимание места и роли администрации муниципального округа в структуре	– обладает широким кругозором, анализирует происходящие события, прогнозирует дальнейшее развитие ситуаций, тенденции, их возможные последствия;			

1	2	3	4	5	6	7	8
			муниципального управления, влияния результатов работы подразделения на результаты работы других подразделений и администрации в целом органов местного самоуправления муниципального округа. Дальновидность, широта кругозора, перспективное планирование	– понимает место администрации в системе ОМС, взаимосвязь и влияние целей и задач государства с целями и задачами администрации муниципального округа; – понимает стратегические цели органов местного самоуправления муниципального округа, в соответствии с ними выстраивает долгосрочные и краткосрочные цели для своего структурного подразделения; – анализирует результаты текущей работы подразделения/ администрации, 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 администрации муниципального округа и подразделения, о планах их достижения; – декомпозирует стратегические цели в задачи, до целей и задач исполнителей; – помогает подчиненным понять роль их работы в достижении целей подразделения и администрации муниципального округа			
		Публичные выступления и коммуникации	Владение навыками ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций	– чувствует аудиторию, устанавливает контакт со слушателями, умеет привлечь их внимание; – выбирает оптимальный стиль изложения информации, исходя из особенностей ситуации и аудитории;			

1	2	3	4	5	6	7	8
			широкой целевой аудиторией и на разных уровнях взаимодействия	– выступления содержательны, продуманны, логически выстроены, обычно краткие; – эффективно использует средства визуализации для повышения качества восприятия информации; – выступая публично, управляет своим эмоциональным состоянием, сохраняет контроль над ситуацией, не проявляя очевидного волнения; – оказывает влияние на слушателей, с помощью логических рассуждений и эмоционального воздействия, использует различные приемы риторики для удержания интереса аудитории; – отвечая на непростые вопросы, сохраняет самообладание, переводит диалог в конструктивное русло; – устанавливает и поддерживает эффективные служебные взаимоотношения внутри и вне администрации, строящиеся на взаимных интересах, и обеспечивающие решение рабочих задач			
Все категории и группы должностей муниципальной службы	Общие профессиональные качества	Укрепление авторитета муниципальных служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих, формирование положительного образа муниципального служащего в глазах	– проявляет корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами; – проявляет терпимость и уважение к традициям народов России и историческому наследию; – избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету администрации, сформировать негативный образ муниципального			

1	2	3	4	5	6	7	8
			общества. Осознанное отношение к служебной деятельности, как к служению интересам общества и государства. Активная гражданская позиция	служащего; – не допускает ситуаций, которые могут его скомпрометировать (личная заинтересованность, получение вознаграждений от физических или юридических лиц и т.д.); – принимает меры к тому, чтобы подчиненные муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения; – ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения; – не допускает публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности; – соблюдает установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации			
		Ориентация на достижение результата	Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчи-	– всегда соблюдает сроки исполнения поручений и выполняет их в полном объеме и с максимально возможным качеством; – принимая на себя обязательства, выполняет их независимо от возникающих сложностей. При необходимости привлекает (запрашивает) дополнительные ресурсы, для достижения поставленной			

1	2	3	4	5	6	7	8
			вость, требовательность к себе и результатам работы. Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений	цели в установленные сроки. – действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий. – сохраняет обычную работоспособность, при работе под давлением (в условиях временных ограничений, большого объема работы), сталкиваясь с препятствиями, и в конфликтных ситуациях - мобилизуется – работает в условиях многозадачности, одновременно выполняя пять и более задач; – сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость в достижении результата; – доводит начатые дела до конца, соблюдая качество и сроки; – находит новые способы достижения цели, если используемые методы не приводят к желаемому результату			
		Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации	Внимательное отношения к чувствам и потребностям других людей. Использование разных стилей общения с учетом особенностей собеседника. Контроль своего поведения в конфликтных и	– общается в дружелюбной манере, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе; – внимательно слушает собеседника, чтобы понять его точку зрения; – находит общий язык с другими людьми, даже в сложных ситуациях; – использует разные стили общения с учетом индивидуальных особенностей собеседника и ситуации; – не провоцирует и не вступает в личностные конфликты на работе, в случае разногласий занимает конструктивную позицию;			

1	2	3	4	5	6	7	8
			стрессовых ситуациях	– спокойно общается, обсуждая проблемные вопросы; – корректен и выдержан в общении, даже в конфликтных ситуациях; – при возникновении конфликтных ситуаций переводит ситуацию в конструктивное русло			
Все категории и группы должностей муниципальной службы. Необязательны для руководителей	Прикладные профессиональные качества	Сбор и анализ информации	Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Определение недостающей информации и умение ее находить	– выделяет ключевую информацию и суть проблемы – для решения задач, собирает и учитывает информацию из разных компетентных источников; – при недостатке информации находит дополнительные источники достоверной информации, формулирует точные запросы для ее получения; – рассматривает ситуацию в широком контексте, анализируя всю имеющуюся информацию по теме. – на основе имеющейся информации делает обоснованные выводы, – устанавливает причинно-следственные связи и отношения, видит взаимосвязь отдельных частей; – рассматривая альтернативы, прогнозирует последствия, предлагает лучшие решения задач; – выделяет причины повторяющихся проблем и находит их системные решения			
		Качественная подготовка	Обеспечение достоверности, точности и качества	– своевременно и качественно готовит (редактирует) проекты документов и материалы;			

1	2	3	4	5	6	7	8
		документов в соответствии с требованиями	используемой в документах информации. Тщательная проработка документов, исключение формального подхода	– при подготовке (редактировании) проектов документов и материалов опирается на полную, достоверную и точную информацию, нормативную базу (при необходимости судебную практику), проверяет информацию представленную другими; – подготовленные проекты документов хорошо проработаны, структурированы и содержательны; – по подготовленному проекту документа, материалам отвечает на вопросы, аргументирует содержание; – проекты документов, представленные на согласование руководителю, возвращаются на доработку не более двух раз; – соблюдает правила оформления и согласования документов, принятые в администрации муниципального округа; – документы не содержат орфографических, стилистических, смысловых ошибок; – подготовленные документы, отвечают формальным требованиям и задачам			
		Ориентация на обеспечение защиты законных интересов граждан	Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление муниципальных услуг, решение сложных вопросов по защите законных	– понимает потребности граждан, внимателен, вникает в суть вопроса; – в случае затруднений, объясняет обратившемуся лицу порядок действий, необходимый для получения услуги/решения вопроса; – информирует граждан об их правах и обязанностях, ведет разъяснительную работу;			

1	2	3	4	5	6	7	8
			интересов граждан и выполнение муниципальных функций	– своевременно предоставляет услуги/отвечает на обращения; – обеспечивает качественную проработку обращений граждан, не формально подходит к решению проблемных вопросов; – выявляет проблемные зоны (повторяющиеся проблемы), и предлагает решения для совершенствования имеющихся механизмов защиты законных интересов граждан; – предпринимает все возможные законные действия для решения вопроса обратившегося гражданина; – при общении с гражданами корректен и доброжелателен			
		Саморазвитие	Открытость новым знаниям и опыту. Оценка своих сильных и слабых сторон. Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств	– адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие в знания и навыки; – использует конструктивную критику для определения зон для своего развития; – ставит себе конкретные цели для саморазвития, в том числе с учетом целей развития администрации муниципального округа; – занимается саморазвитием (читает специальную литературу, изучает нормативно-правовые акты, посещает семинары, учится у коллег и т.д.) – отслеживает изменения нормативной правовой базы, включая разработку и вступление в силу проектов нормативных правовых актов в области соответствующей			

1	2	3	4	5	6	7	8
				профессиональной деятельности; – приобретает знания в смежных областях; – применяет полученные знания и навыки на практике; – по инициативе руководителя или по своей инициативе берет на себя выполнение более сложных задач с целью своего профессионального развития			
		Передача знаний и опыта (наставничество)	Заинтересованность в профессиональном и личностном развитии сотрудников и коллег, способность и готовность передавать накопленные знания и опыт	– передает свой опыт и знания коллегам для совершенствования их работы; – реализует различные способы и формы передачи знаний и развития навыков других сотрудников: доклады, разработка методических рекомендаций, проведение мини-семинаров, лекций и др.; – активно участвует в коллективном решении сложных задач; – осуществляет наставничество; – просто и доходчиво объясняет сложные темы; – при необходимости неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытным сотрудникам; – создает атмосферу способствующую обмену знаниями и навыками; – лица, в отношении которых осуществлялось наставничество успешно проходят обучение			
		Убедительность коммуникаций	Ясное и структурированное изложение своих мыслей, умение	– ясно, четко и структурировано излагает информацию; – предоставляет информацию в необходимом для собеседника объеме и форме;			

1	2	3	4	5	6	7	8
			находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию	– проверяет, насколько верно информация воспринята собеседником; – приводит обоснованные аргументы в поддержку своей позиции; – сталкиваясь с возражениями, аргументировано и грамотно отстаивает свою точку зрения; – уверенно излагает информацию при общении как с коллегами и подчиненными, так и с руководителями; – умеет доносить свои идеи, заинтересовать собеседника, показывая преимущества их реализации; – использует различные способы влияния в зависимости от особенностей собеседника.			
		Работа в команде	Готовность работать на общий результат, содействовать эффективной работе группы, подразделения, администрации	– включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели; – вносит существенный вклад в работу команды; – своевременно запрашивает мнение коллег и информацию, необходимую для решения совместных задач; – своевременно и в полном объеме предоставляет коллегам информацию, необходимую для решения совместных задач; – при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; – поддерживает доброжелательную атмосферу и позитивные деловые отношения внутри команды, содействует			

1	2	3	4	5	6	7	8
				разрешению конфликтов; – при необходимости перераспределения нагрузки и задач между членами команды проявляет понимание и готовность к изменению своих задач и объема работ; – в случае необходимости помогает коллегам в выполнении поставленных перед ними срочных задач			
		Творческий подход, инновационность	Предложение идей и новых способов решения задач, внедрение современных методов работы, направленных на повышение эффективности работы. Мотивированность на решение сложных вопросов	– берет на себя (инициирует) решение сложных и нестандартных задач; – проявляет гибкость и изобретательность в поиске решения нестандартных задач; – предлагает нестандартные способы решения задач, если оценивает их как более эффективные, чем принятые способы; – выявляет возможности для совершенствования работы (своей, подразделения, администрации муниципального округа) – предлагает решения, повышающие качество и эффективность работы (своей, подразделения, администрации муниципального округа); – 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			

