

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО  
БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 32

11 сентября 2013 года

*Об организации проведения отбора участников конкурса в номинации «Лучший гражданский служащий Администрации Ленинградской области» в комитете по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области*

В целях реализации Положения о конкурсе «Лучший гражданский служащий Администрации Ленинградской области», утвержденного распоряжением Губернатора Ленинградской области от сентября 2012 года № 542-рг:

1. Назначить Темразян Людмилу Артемовну – начальника отдела развития потребительского рынка Комитета, ответственным лицом для организации проведения отбора кандидатур для участия в конкурсе «Лучший гражданский служащий Администрации Ленинградской области» в категории «Специалисты».
2. Ответственному лицу:
  - 2.1. подготовить и провести в Комитете отбор кандидатур в соответствии с показателями оценки и перечнем респондентов, разработанными Аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Организатор конкурса) согласно приложению 1;
  - 2.2. до 1 октября 2013 года оформить и представить Организатору конкурса протокол, составленный по форме согласно приложению 2;
  - 2.3. до 1 октября 2013 года направить Организатору конкурса кандидатуру для участия в конкурсе «Лучший гражданский служащий Администрации Ленинградской области» в категории «Руководители» Шатохину Марину Николаевну – начальника отдела ресурсной поддержки Комитета.
3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Председатель комитета по развитию малого,  
среднего бизнеса и потребительского рынка  
Ленинградской области



С.Есипов

**АНКЕТА**  
**для проведения отбора участников конкурса**  
**среди государственных гражданских служащих, замещающих должности**  
**государственной гражданской службы категории «Специалисты»**  
**в органах исполнительной власти Ленинградской области,**  
**по методу «360 градусов»**

Участник конкурса \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

Замещаемая должность \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
*Указать: оценка руководителя, оценка коллег, самооценка*

Показатели оценки и краткая характеристика их проявлений	ОЦЕНКА				
<b>1. Профессиональные качества</b>					
1.1. Знание нормативных актов, регламентирующих деятельность государственного гражданского служащего.	1	2	3	4	5
1.2. Навыки работы с различными источниками информации, сбора и анализа информации.	1	2	3	4	5
1.3. Навыки подготовки проектов документов и нормативных правовых актов.	1	2	3	4	5
1.4. Навыки работы с различными источниками информации, систематизации и анализа.	1	2	3	4	5
1.5. Навыки работы на компьютере, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.	1	2	3	4	5
<b>Общая оценка</b>					
<b>2. Деловые качества</b>					
2.1 <b>Самостоятельность</b> (способность выполнять профессиональные обязанности без обращения за помощью к коллегам и руководству, осознанно действовать в новых условиях (поставить цель, учесть условия, осуществлять планирование, получить результат)).	1	2	3	4	5
2.2 <b>Инициативность</b> (совершение самостоятельных действий по представлению руководителю формализованных предложений, направленных на улучшение качества выполнения каких-либо рабочих процессов или подготовки документов).	1	2	3	4	5
2.3. <b>Ответственность</b> (готовность при принятии на себя обязательств отвечать за результат их выполнения).	1	2	3	4	5

Показатели оценки и краткая характеристика их проявлений	ОЦЕНКА				
2.4. <b>Нацеленность на результат</b> (проявление упорства в достижении целей, поиск различных путей в преодолении препятствий для достижения результата).	1	2	3	4	5
2.5. <b>Сотрудничество, работа в команде</b> (способность выполнять свою часть работы в общем ритме, налаживать конструктивный диалог, признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения, сдерживать личные амбиции и приходить на помощь коллегам, управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий).	1	2	3	4	5
<b>Общая оценка</b>					
<b>3. Личные качества</b>					
3.1. <b>Коммуникабельность</b> (способность налаживать контакты, способность конструктивному и взаимообогащающему общению с другими людьми).	1	2	3	4	5
3.2. <b>Стрессоустойчивость</b> (умение переносить значительные интеллектуальные, волевые и эмоциональные нагрузки без особых вредных последствий для профессиональной деятельности, окружающих и своего здоровья, подавлять свои эмоции, понимать человеческие настроения, проявляя выдержку и такт).	1	2	3	4	5
3.3. <b>Организованность</b> (умение придерживаться составленного плана и сконцентрироваться на поставленной задаче, детальное распределение временного ресурса, максимальная сосредоточенность на действии, которое в данный момент производится).	1	2	3	4	5
3.4. <b>Саморазвитие</b> (умение воспринимать новые знания и опыт, правильно оценивать свои сильные и слабые стороны, постоянно развивать свои профессиональные, деловые и личностные качества, решение более сложных задач с целью своего профессионального развития).	1	2	3	4	5
3.5. <b>Трудолюбие</b> (позитивное отношение к трудовой деятельности, готовность при выполнении любой работы действовать с полной отдачей).	1	2	3	4	5
<b>Общая оценка</b>					
<b>Общая оценка по всем критериям</b> (средний балл)					

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Необходимо оценить по пятибалльной шкале профессиональные, личные и деловые качества гражданского служащего, проявляемые им на государственной гражданской службе, в соответствии с указанными показателями оценки. Для этого кружком обводится тот балл, который, по мнению оценивающего, наиболее соответствует уровню профессиональных, личных и деловых качеств оцениваемого гражданского служащего.

Указанные баллы отражают следующие уровни качеств гражданского служащего:  
**1 – начальный уровень** (имеет лишь общее представление о данном качестве, практически

им не владеет, владеет слабо).

**2 – базовый уровень** (данное качество находится в стадии развития, гражданский служащий понимает его важность, но не всегда на практике применяет его в работе).

**3 – достаточный уровень - стандарт** (гражданский служащий владеет качеством и эффективно его применяет на уровне, достаточном для выполнения текущих задач в профессиональной служебной деятельности).

**4 – высокий уровень** (означает способность эффективно применять качество в нестандартных рабочих ситуациях, своевременно совершенствовать его).

**5 – уровень мастерства** (особо высокая степень развития качества, свидетельствует о способности гражданского служащего трансформировать его для целей профессиональной служебной деятельности, способность обучать других.).

Графы «**ОБЩАЯ ОЦЕНКА**» и «**ОБЩАЯ ОЦЕНКА ПО ВСЕМ КРИТЕРИЯМ**» респондентами **н е** заполняются. Заполнение указанных показателей производится **ответственным лицом**, назначенным руководителем органа исполнительной власти.

---

#### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСПОНДЕНТОВ:**

- 1) **Гражданский служащий** (самооценка);
- 2) **непосредственный руководитель** гражданского служащего (руководитель структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы);
- 3) **коллеги** гражданского служащего (гражданские служащие (за исключением непосредственного руководителя) того структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы).

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель органа  
 исполнительной власти  
 Ленинградской области

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОТОКОЛ**

результатов отбора кандидатур государственных гражданских служащих  
 для участия в конкурсе по номинации «Лучший гражданский служащий  
 Администрации Ленинградской области категории «*Специалисты*»

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа исполнительной власти)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Оценка (средний балл)			Общий средний балл
			собствен- ная	коллег	руково- дителя	
Отдел .....						
		консультант				
		главный специалист				
		ведущий специалист				
		специалист первой категории				
Отдел .....						
		консультант				

Ответственный:

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года