



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

от 05.05.2023

№ 642к

**Об утверждении Регламента
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих
на замещение должностей государственной
гражданской службы, руководителей
и специалистов организаций,
подведомственных Департаменту труда
и социальной защиты населения города Москвы**

В целях совершенствования системы оценки кадрового потенциала в Департаменте труда и социальной защиты города Москвы (далее – Департамент) и организациях, подведомственных Департаменту

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Регламент проведения мероприятий по оценке кадрового потенциала действующих работников и граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, руководителей и специалистов организаций, подведомственных Департаменту (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Организацию и проведение мероприятий по оценке кадрового потенциала (далее – оценочные мероприятия) действующих работников и граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, руководителей и специалистов организаций, подведомственных Департаменту, согласно Регламенту возложить на Государственное автономное учреждение города Москвы «Институт дополнительного профессионального образования работников социальной сферы».

3. Первому заместителю руководителя Департамента и заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений Департамента, начальникам управлений социальной защиты населения административных

округов города Москвы, руководителям организаций, подведомственных Департаменту:

3.1. Обеспечить соблюдение данного Регламента при проведении оценочных мероприятий с кандидатами, претендующими на замещение вакантных должностей государственных гражданских служащих, руководителей и специалистов организаций, подведомственных Департаменту.

3.2. Исключить назначение кандидатов на вакантные должности без проведения обязательных оценочных мероприятий согласно Регламенту.

3.3. При принятии решений о назначении кандидатов на вакантные должности обязательно учитывать результаты оценочных мероприятий.

3.4. Направлять работников на повторную оценку в связи с истечением срока действия служебного контракта (трудового договора) не чаще 1 раза в 4 года.

4. Признать утратившими силу:

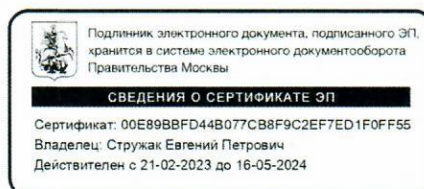
4.1. Приказ Департамента от 8 мая 2019 г. № 715к «О проведении оценки компетенций граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в отрасли труда и социальной защиты населения, а также специалистов учреждений, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

4.2. Приказ Департамента от 1 октября 2019 г. № 1715к «Об утверждении Регламента проведения оценочных мероприятий по изучению кадрового потенциала граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, руководителей и специалистов организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы».

4.3. Приказ Департамента от 18 октября 2019 г. № 1825к «О внесении изменений в приказы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 мая 2019 г. № 715к и от 1 октября 2019 г. № 1715к».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента **Александрову А.Б.** и заместителя руководителя Департамента **Мазуркевич Н.В.**

Руководитель Департамента



Е.П. Стружак

РЕГЛАМЕНТ
проведения мероприятий по оценке кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих на замещение должностей
государственной гражданской службы, руководителей и специалистов
организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты
населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент применяется для принятия решений по результатам оценки кадрового потенциала кандидатов, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) и организаций, подведомственных Департаменту, а также оценки кадрового потенциала действующих работников в рамках реализации проектной деятельности, обучения и развития, формирования кадровых активов и других стратегических задач.

Кадровый потенциал – совокупность имеющихся и потенциальных возможностей работников (знаний, умений, навыков, опыта, компетенций и других характеристик), обеспечивающих эффективное выполнение возложенных на них функций и достижение стратегических целей организации.

1.2. Настоящий Регламент определяет цели, предмет и методы оценки, перечень оценочных мероприятий, порядок подачи заявок, сроки и этапы проведения оценочных мероприятий, порядок хранения результатов оценочных мероприятий.

Оценочные мероприятия – комплекс мероприятий, включающий качественную оценку компетенций, способностей и личностных качеств, мотивации и других характеристик действующих и потенциальных работников, направленный на выявление их сильных сторон, возможных рисков и зон развития, а также прогнозирование потенциальной успешности в будущем.

1.3. Инициаторами проведения оценки являются:

1.3.1. Руководитель Департамента.

1.3.2. Заместители руководителя Департамента.

1.3.3. Начальники структурных подразделений Департамента.

1.3.4. Начальники управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы.

1.3.4. Руководители организаций, подведомственных Департаменту.

1.4. Функции по проведению оценки кадрового потенциала, разработке необходимых методических материалов возлагаются на Центр кадровой диагностики Института дополнительного профессионального образования работников социальной сферы Департамента (далее – Центр кадровой диагностики).

Оценка профессионального опыта, знаний и навыков в рамках первичных собеседований при отборе кандидатов возлагается на руководителей, являющихся инициаторами проведения оценки (допускается участие Центра кадровой диагностики).

1.5. Оценочные мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом, не проводятся для:

1.5.1. Государственных гражданских служащих и работников организаций, подведомственных Департаменту, в отношении которых не было принято положительного решения о перезаключении срочных служебных контрактов (заключении трудовых договоров) в связи с истечением срока их действия.

1.5.2. Государственных гражданских служащих и работников организаций, подведомственных Департаменту, при переводе на нижестоящую должность.

1.5.3. Беременных женщин.

1.6. При применении настоящего регламента Центр кадровой диагностики и Управление государственной службы и кадровой работы Департамента руководствуются:

1.6.1. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6.2. Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

1.6.3. Указом Мэра Москвы от 28 августа 2012 г. №54-УМ «О назначении на должности и освобождении от должностей государственных гражданских служащих государственных органов города Москвы».

1.6.4. Указом Мэра Москвы от 28 августа 2012 г. № 55-УМ «О кадровом резерве на государственной гражданской службе города Москвы».

1.6.5. Методическим инструментарием по формированию кадрового состава государственной гражданской службы РФ Министерства труда и социальной защиты РФ.

2. Цели оценочных мероприятий, основания и сроки проведения

2.1. Оценочные мероприятия проводятся с целью предоставления информации об уровне развития компетенций, способностей, личностных качеств, потенциале, возможных рисках и зонах развития, рекомендаций по развитию действующих работников и кандидатов для принятия решений о трудоустройстве и назначении кандидатов, развитии действующих работников, отборе кандидатов для участия в проектах и других решений.

2.2. Основания для проведения оценочных мероприятий:

2.2.1. Рассмотрение кандидатов на должности, при назначении на которые прохождение оценочных мероприятий является обязательным согласно приложению 1 настоящего Регламента.

2.2.2. Рассмотрение кандидатов по запросу инициатора оценки на должности, при назначении на которые прохождение оценочных мероприятий предусматривается, но не является обязательным согласно приложению 1 настоящего Регламента.

Очередность запроса и сроки проведения оценочных мероприятий в данном случае определяются Центром кадровой диагностики в соответствии с выполнением текущего графика проведения обязательных оценочных мероприятий.

2.2.3. По запросу инициатора оценки при реализации стратегических и иных задач в рамках проектной деятельности, включающих необходимость изучения кадрового потенциала, оценки компетенций работников в условиях изменений и трансформации бизнес-процессов, для отбора в кадровые активы, формирования программ обучения и развития и других задач, а также необходимость в разработке профилей должности и моделей компетенций.

2.3. В связи с истечением срока действия служебного контракта (трудового договора), либо назначения кандидата на другую равностатусную должность с сохранением прежнего функционала, повторные оценочные мероприятия проводятся не чаще 1 раза в 4 года.

При необходимости повторная оценка кандидата может быть проведена вне зависимости от сроков предыдущей оценки при наличии обоснованного запроса со стороны инициатора оценки. Очередность запросов и сроки проведения оценочных мероприятий определяются Центром кадровой диагностики в соответствии с выполнением текущего графика проведения обязательных оценочных мероприятий.

2.4. Результаты проведенной оценки также могут использоваться при необходимости проведения повторной оценки в рамках одной или нескольких целей, в зависимости от состава и сроков проведения оценочных мероприятий.

3. Предмет оценки

3.1. Предметом оценки являются:

3.1.1. Компетенции - комбинация способностей, личностных качеств, знаний, навыков, умений, опыта, мотивации и установок, описанная в терминах поведения и способствующая эффективному решению рабочих задач.

Виды компетенций:

3.1.1.1. Корпоративные компетенции - компетенции, необходимые всем работникам для успешного выполнения обязанностей и достижения целей организации.

3.1.1.2. Управленческие компетенции - компетенции, необходимые руководителям для успешного выполнения управленческих функций и достижения целей организации (применяются в случае оценки кандидата, претендующего на руководящую позицию или оценки действующего руководителя).

3.1.1.3. Профессиональные компетенции - компетенции, специфичные для конкретной должности.

3.1.2. Аналитические способности – способности верно воспринимать и анализировать информацию разного типа и уровня сложности, выделять причинно-следственные связи, устанавливать и структурировать отношения между элементами информации, строить целостный и дифференцированный образ проблемной ситуации.

3.1.3. Личностные качества – индивидуальные особенности человека.

3.1.4. Знание русского языка.

3.1.5. Знание законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Профессиональные знания – знания, необходимые для эффективного выполнения должностных обязанностей в определенной сфере деятельности.

3.1.7. Цифровые знания и навыки – знания и навыки, необходимые для эффективного использования средств вычислительной техники и цифровых устройств, компьютерных программ, коммуникационных приложений и сетей для доступа, обработки и управления информацией, создания и распространения цифрового контента, взаимодействия и сотрудничества.

3.1.8. Мотивационные факторы – факторы, побуждающие работника прикладывать максимальные усилия для выполнения работы.

3.1.9. Склонность к нарушениям норм и правил.

3.1.10. Вовлеченность.

3.1.11. Удовлетворенность факторами организации труда.

3.1.12. Другие характеристики по запросу инициатора оценки.

3.2. Оценка уровня развития компетенций работников проводится согласно корпоративной модели компетенций Департамента в соответствии с приложением 2 настоящего Регламента, которая включает набор ключевых компетенций, необходимых работникам для успешного достижения стратегических целей Департамента, и шкалу оценки в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Ответственным за разработку и внесение изменений в действующую корпоративную модель компетенций является Центр кадровой диагностики.

4. Методы оценки

4.1. При проведении оценочных мероприятий Центром кадровой диагностики применяются следующие методы:

4.1.1. Тесты способностей - предназначены для оценки способностей кандидата к работе с информацией (числовой, вербальной) и позволяют определить, насколько эффективно кандидат работает с информацией в условиях временных ограничений и, как следствие, насколько легко он обучаем, какие сложности могут возникнуть при решении рабочих задач.

4.1.2. Тесты профессиональных знаний - предназначены для оценки уровня знаний работника, необходимых для выполнения должностных обязанностей в определенной сфере деятельности.

4.1.3. Личностные опросники - психодиагностические методики, предназначенные для оценки особенностей личности, позволяющие оценить критически важные качества работника и спрогнозировать его поведение в различных рабочих ситуациях.

4.1.4. Мотивационные опросники - психодиагностические методики, предназначенные для оценки особенностей индивидуальной мотивации работников, позволяющие определить и измерить факторы, которые оказывают влияние на мотивацию работника на работе и побуждают его прикладывать максимальные усилия для выполнения своих обязанностей.

4.1.5. Интервью по компетенциям - структурированное интервью, направленное на получение информации о конкретных фактах поведения человека по определенным критериям, связанным с содержанием работы. Вопросы интервью направлены на выявление качеств и способностей кандидата по ряду измерений поведения, специфичных для конкретной работы (компетенций). Каждый вопрос направлен на прояснение конкретной ситуации, в которой респондент участвовал лично и должен был решать определенные задачи.

4.1.6. Индивидуальное задание (аналитический кейс) - метод оценки, позволяющий оценить определенные способности и компетенции кандидата при решении конкретных задач в смоделированной бизнес-ситуации, а также

спрогнозировать потенциальную успешность кандидата в будущем. В кейсе используются ситуации, смоделированные в соответствии с функционалом конкретной должности или направлением деятельности. Выполнение кейса требует от участника анализа ситуации и выявления проблем, выработки возможных решений, планирования дальнейших действий, коммуникации и других навыков.

4.1.7. Центр оценки - комплексный метод диагностики потенциальной успешности кандидата в рабочей деятельности, включающий набор различных методов (например, групповая дискуссия, индивидуальное задание, ролевая игра, интервью по компетенциям), основой которого является оценка поведения группы участников группой наблюдателей-экспертов в моделируемых упражнениях. Выполнение упражнений требует от участников анализа данных, принятия индивидуальных и групповых решений, планирования и организации работы, выстраивания командного взаимодействия, коммуникации с подчиненным и руководителем и других навыков.

4.1.8. Оценочно-развивающая конференция - массовое оценочное мероприятие, включающее комплекс специально разработанных деловых игр, имитирующих реальные рабочие задачи, проводимое одновременно в нескольких группах участников. Участие в деловых играх требует от участников анализа данных, принятия индивидуальных и групповых решений, планирования и организации работы, выстраивания командного взаимодействия, коммуникации и других навыков.

4.1.9. Другие методы оценки в зависимости от предмета и целей оценки.

4.2. Выбор конкретного метода оценки и необходимость его разработки определяется Центром кадровой диагностики в зависимости от целей и задач оценки.

4.3. Содержание оценочных мероприятий кандидатов определяется Центром кадровой диагностики в зависимости от должности кандидата и в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

5. Порядок организации и проведения оценки кандидатов при поступлении на государственную гражданскую службу, приеме на работу, переводе на другую должность, истечении срока действия служебного контракта (трудового договора)

5.1. Результаты оценочных мероприятий являются обязательной информацией для принятия решения о назначении кандидатов на должности, подлежащие обязательной оценке согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Направление кандидатов на оценочные мероприятия должно проводиться своевременно и с учетом сроков подготовки отчетов Центром кадровой диагностики, в соответствии с которыми будет приниматься решение о назначении на должность.

5.2. При поступлении на государственную гражданскую службу является обязательным прохождение тестирования для кандидатов, претендующих на должности, указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Предметом оценки является:

5.2.1. Знание русского языка.

5.2.2. Знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5.2.3. Цифровые знания и навыки.

5.3. В случае, если кандидат был направлен на обязательные оценочные мероприятия после принятия на работу, поступления на государственную гражданскую службу, перевода на другую должность, перезаключения служебного контракта (заключения трудового договора) в связи с истечением срока его действия, инициатор оценки направляет заявку на проведение оценочных мероприятий в Центр кадровой диагностики только после согласования в информационной системе московского электронного документооборота (далее – МОСЭДО) курирующим заместителем руководителя Департамента или начальником управления Департамента с обязательным указанием причин несоблюдения пункта 5.1. настоящего Регламента по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

При отсутствии согласования заявки на проведение оценочных мероприятий со стороны курирующего заместителя руководителя Департамента или начальника управления Департамента Центр кадровой диагностики вправе отказать в оценке кандидата.

5.4. Порядок отбора кандидатов руководителями, принимающими решение об утверждении на должность (инициаторами оценки).

5.4.1. До направления кандидатов на оценочные мероприятия в Центр кадровой диагностики руководители, принимающие решение об утверждении кандидата на вакантные должности Департамента и организаций, подведомственных Департаменту, самостоятельно проводят первичные собеседования с целью оценки соответствия уровня профессиональных знаний, навыков и опыта кандидата ключевым задачам и функционалу целевой должности.

По результатам собеседования руководители заполняют и подписывают форму представления кандидатов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. В форме представления обязательно проставляются оценки уровня развития профессиональных знаний и навыков кандидата.

5.4.2. В случае наличия нескольких кандидатов на замещение одной вакантной должности руководитель самостоятельно проводит отбор кандидатов, уровень профессиональных знаний и навыков которых в наибольшей степени соответствует ключевым задачам и функционалу целевой должности.

По результатам первичного отбора на оценочные мероприятия в Центр кадровой диагностики направляется не более трех кандидатов на одну вакантную должность. В случае потребности в оценке более, чем троих кандидатов, запрос согласовывается с заместителем руководителя Департамента или начальником управления Департамента, курирующим направление или организацию, где открыта вакансия.

5.5. Порядок организации и проведения оценки Центром кадровой диагностики.

5.5.1. Проведение оценочных мероприятий осуществляется по запросу инициатора оценки на основании заявки на проведение оценочных мероприятий по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5.5.2. Инициатор оценки направляет в Центр кадровой диагностики заявку в МОСЭДО на проведение оценочных мероприятий. Ответственное лицо от инициатора оценки формирует обязательный комплект документов: резюме кандидата, фото кандидата, представление кандидата по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, в случае проведения конкурса дополнительно протокол конкурсной комиссии. Далее ответственное лицо предоставляет указанный комплект документов в электронном виде в Центр кадровой диагностики Института, используя официальные защищенные каналы информации, по адресу: ldpo-ckd@social.mos.ru. При отсутствии полного комплекта документов оценочные мероприятия не проводятся. Также указанный комплект документов необходим для проведения собеседования с курирующим руководителем в Департаменте.

5.5.3. В случае оценки кандидатов на должности начальников управлений Департамента и их заместителей, начальников управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы и их заместителей, директоров организаций, подведомственных Департаменту, начальников отделов в прямом подчинении у курирующего заместителя руководителя Департамента оценка проводится согласно графику, утверждаемому ежегодно Центром кадровой диагностики и Управлением государственной службы и кадровой работы Департамента.

Для формирования графика оценки на следующий год ежегодно в срок до 15 декабря текущего года Управление государственной службы и кадровой работы Департамента направляет в Центр кадровой диагностики общую заявку со списком работников и сроками истечения действия служебного контракта (трудового договора) в следующем календарном году.

5.5.4. В случае проведения конкурсной процедуры на замещение вакантных должностей инициатор оценки вместе с заявкой направляет в Центр кадровой диагностики Протокол решения конкурсной комиссии по результатам проведения предыдущих этапов конкурсных процедур на рассматриваемых кандидатах.

Состав оценочных мероприятий, проводимых Центром кадровой диагностики, определяется в зависимости от уровня замещаемой должности в соответствии с приложением 4 настоящего регламента.

5.5.5. Оценка кандидатов проводится в очном и дистанционном формате. Формат определяется Центром кадровой диагностики в зависимости от целей, предмета оценки и применяемых инструментов.

Очное проведение оценочных мероприятий специалистами Центра кадровой диагностики осуществляется по адресу: Москва, 1-й Басманный переулок, д. 10. Кандидат прибывает на оценочные мероприятия лично, согласно назначенным дате и времени, имея при себе документ, удостоверяющий личность.

В случае проведения дистанционной оценки специалисты Центра кадровой диагностики в день проведения оценочных мероприятий направляют на электронную почту кандидата, указанную в резюме, информационное письмо с инструкцией и ссылками для прохождения оценки от адресата: [10](mailto:ckd-</p></div><div data-bbox=)

test@social.mos.ru. После получения письма кандидату необходимо строго следовать инструкции.

5.5.6. Обеспечение необходимых условий для прохождения кандидатами оценки и информирование о целях оценки осуществляет инициатор оценки.

5.5.7. Проведение оценочных мероприятий возможно только при личном согласии кандидата на обработку персональных данных (далее – Согласие). При проведении очных оценочных мероприятий кандидат заполняет Согласие в письменном виде согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. При проведении дистанционной оценки кандидат заполняет Согласие в электронном виде.

5.5.8. Специалисты Центра кадровой диагностики после получения заявки на проведение оценочных мероприятий:

5.5.8.1. Согласовывают дату и время проведения оценочных мероприятий с ответственным лицом от инициатора оценки.

5.5.8.2. Организуют и проводят оценку персонала в согласованные сроки.

5.5.8.3. Формируют результаты оценки в зависимости от состава оценочных мероприятий и уровня должности кандидата. Форма отчета по результатам оценки компетенций приведена в Приложении 9 настоящего Регламента.

5.5.8.4. Предоставляют инициатору оценки или лицу, его замещающему, итоговые отчеты по результатам оценки компетенций (в течение 7 рабочих дней после проведения оценки) и отчеты по результатам оценки способностей, мотивации и личностных качеств (в течение 4 рабочих дней после проведения оценки), используя официальные защищенные каналы информации или в запечатанном виде.

5.5.9. Результаты оценочных мероприятий обязательно должны учитываться руководителем, принимающим решение об утверждении кандидата на должность. Информация о принятом решении сообщается в Центр кадровой диагностики в электронном виде с использованием официально защищенных каналов информации (idpro-ckd@social.mos.ru) в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания соответствующего приказа или принятия отрицательного решения об утверждении кандидата.

Если по результатам оценки компетенций уровень развития всех компетенций кандидата не соответствует требуемому для целевой должности согласно отчету Центра кадровой диагностики, то в случае принятия положительного решения об утверждении данного кандидата на должность инициатору оценки необходимо составить обоснование данного решения и согласовать его с курирующим заместителем руководителя Департамента или начальником управления Департамента. Согласованное обоснование направляется по МОСЭДО в Центр кадровой диагностики и Управление государственной службы и кадровой работы Департамента.

5.5.10. После приема на работу, поступления на государственную гражданскую службу, перезаключения служебного контракта (заключения трудового договора) в связи с истечением срока его действия, перевода на другую должность в Департамент и организации, подведомственные Департаменту, работник в индивидуальном порядке имеет возможность ознакомиться с результатами оценки компетенций (интервью по компетенциям, индивидуальное

задание, центр оценки) и оценки способностей, мотивации и личностных качеств (тесты способностей и опросники), а также получить рекомендации по развитию. Ознакомление работников с результатами оценки осуществляется на основании их личного обращения в Центр кадровой диагностики.

6. Порядок организации и проведения оценочных мероприятий при реализации стратегических и иных задач в рамках проектной деятельности

6.1. Проведение оценочных мероприятий осуществляется на основании официального запроса от инициатора оценки, который направляется директору Института по МОСЭДО согласно форме приложения 10 настоящего Регламента.

6.2. Специалисты Центра кадровой диагностики после получения запроса согласовывают с инициатором оценки цели и предмет оценки/ разработки, состав и этапы мероприятий по оценке/ разработке, образ конечного результата, разрабатывают совместно с инициатором оценки дорожную карту проекта.

6.3. Целями проведения мероприятий по оценке/разработке могут являться:

6.3.1. Формирование программ обучения и развития.

6.3.2. Комплексная оценка компетенций руководителей.

6.3.3. Комплексная оценка команд руководителей и специалистов.

6.3.4. Оценка компетенций работников в условиях изменений и трансформации бизнес-процессов.

6.3.5. Формирование кадровых активов.

6.3.6. Проведение масштабных исследований кадрового потенциала.

6.3.7. Ротация персонала.

6.3.8. Другие цели, достижение которых требует проведение оценки или сопутствующих мероприятий.

6.4. Обеспечение необходимых условий для прохождения кандидатами оценки и информирование о целях оценки осуществляет инициатор оценки.

6.5. Специалисты Центра кадровой диагностики в зависимости от запроса инициатора оценки выполняют следующие виды работ:

6.5.1. Разрабатывают профиль кандидата.

6.5.2. Разрабатывают компетенции.

6.5.3. Разрабатывают совместно с инициатором оценки тесты профессиональных знаний.

6.5.4. Подбирают и при необходимости разрабатывают инструменты оценки.

6.5.5. Проводят оценку персонала.

6.5.6. Проводят аналитические исследования кадрового потенциала.

6.5.7. Формируют результаты оценки (групповые и индивидуальные в зависимости от состава оценочных мероприятий).

6.5.8. Разрабатывают предложения и рекомендации для наполнения программ обучения и развития.

6.5.9. Формируют презентационные материалы для инициатора оценки.

6.5.10. Предоставляют инициатору оценки итоговые отчеты и презентации с результатами оценочных мероприятий, используя официальные защищенные каналы информации или в запечатанном виде.

6.5.11. Предоставляют обратную связь по результатам оценочных мероприятий работникам Департамента и организаций, подведомственных Департаменту, в случае инициации данного запроса.

7. Хранение результатов оценки

7.1. Хранение и ведение информации о результатах оценки осуществляется специалистами Центра кадровой диагностики в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Результаты оценки конфиденциальны и хранятся в электронном виде на внутреннем информационном ресурсе Центра кадровой диагностики с защищенным доступом.

7.3. Доступ к результатам оценки имеют:

7.3.1. Руководитель Департамента.

7.3.2. Заместители руководителя Департамента по курируемым направлениям деятельности.

7.3.3. Инициатор оценки.

7.3.4. Специалисты Центра кадровой диагностики, проводящие оценку.

7.4. Результаты оценочных мероприятий считаются действительными в течение двух лет с даты формирования отчета при условии сохранения функционала занимаемой должности.

7.5. Согласие, заполненное кандидатом в бумажном виде, хранится в Центре кадровой диагностики и действует бессрочно либо до момента отзыва согласия.

Приложение 1
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих
на замещение должностей
государственной гражданской службы,
руководителей и специалистов
организаций, подведомственных
Департаменту

**Перечень должностей государственной гражданской службы Департамента
и управлений социальной защиты населения административных округов
города Москвы**

Должность	Обязательность прохождения оценки
<ul style="list-style-type: none"> • начальник управления Департамента • заместитель начальника управления Департамента • начальник отдела, находящегося в прямом подчинении курирующего заместителя руководителя Департамента • начальник управления социальной защиты населения административного округа города Москвы • заместитель начальника управления социальной защиты населения административного округа города Москвы 	<p>Обязательно при:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поступлении на государственную гражданскую службу • переводе на другую должность • истечении срока действия служебного контракта (трудового договора) – 1 раз в 4 года
<ul style="list-style-type: none"> • начальник отдела, находящегося в составе управления Департамента • заместитель начальника отдела • заведующий сектором • советник/консультант/специалист всех категорий 	<p>Обязательно только при поступлении на государственную гражданскую службу, в остальных случаях оценка не является обязательной и проводится по запросу инициатора оценки</p>

Перечень должностей организаций, подведомственных Департаменту

Должность	Обязательность прохождения оценки
<ul style="list-style-type: none"> • директор • заместитель директора • главный бухгалтер • заведующий филиалом • начальник медицинской службы • начальник контрактной службы 	<p>Обязательно при:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приеме на работу • переводе на другую должность • истечении срока действия служебного контракта (трудового договора) – 1 раз в 4 года
<ul style="list-style-type: none"> • заместитель заведующего филиалом • заведующий отделением/ сектором • начальник отдела/службы/центра • специалист всех категорий 	<p>Оценка не является обязательной и проводится только по запросу инициатора оценки</p>

Приложение 2
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих
на замещение должностей
государственной гражданской службы,
руководителей и специалистов
организаций, подведомственных
Департаменту

Модель компетенций

Компетенции	Индикаторы поведения
Общекорпоративные компетенции <i>(для всех работников)</i>	
АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ	Системно анализирует информацию
	Разрабатывает решение, прогнозирует риски и возможности
	Мыслит на перспективу
ОТКРЫТОСТЬ ИЗМЕНЕНИЯМ	Адаптируется к новым ситуациям и требованиям работы
	Проявляет инициативу по оптимизации текущих процессов и повышению качества работы
	Развивает компетенции, совершенствует профессиональные навыки
СОТРУДНИЧЕСТВО	Устанавливает и поддерживает доверительные отношения с коллегами и партнерами
	Успешно сотрудничает и работает в кооперации с другими для достижения общих целей
	Делится информацией с коллегами, оказывает поддержку
ЦИФРОВАЯ ГИБКОСТЬ	Цифровая грамотность
	Цифровая эрудиция
	Информационная безопасность
Сервисные компетенции <i>(компетенции, необходимые работникам, осуществляющим деятельность, связанную с оказанием услуг населению)</i>	
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГ	Выявляет потребности получателей услуг, предлагает возможные решения
	Ориентируется на высокий уровень качества предоставления услуг
	Преодолевает трудности при решении проблем получателей услуг
	Берет на себя ответственность за решение проблем получателей услуг
ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ	Гибко взаимодействует с разными людьми, вызывает доверие
	Правильно понимает чувства и эмоции людей
	Оказывает влияние на эмоции других людей
	Управляет своими эмоциями

Компетенции	Индикаторы поведения
Административные компетенции <i>(компетенции, необходимые работникам, обеспечивающим условия для осуществления основной деятельности по оказанию услуг населению (обеспечение безопасности, административная, хозяйственная, закупочная, финансово-экономическая и другая деятельность))</i>	
ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ	С готовностью берется за решение сложных задач
	Преодолевает трудности на пути достижения цели
	Ориентируется на качественное и своевременное достижение результатов
	Берет на себя ответственность за взятые обязательства и реализацию задач, признает свои ошибки в ситуации неуспеха
СЛЕДОВАНИЕ ПРАВИЛАМ	Следует принятым нормам, правилам, процедурам
	Отслеживает соблюдение норм, правил, процедур другими людьми
Управленческие компетенции <i>(только для работников, у которых есть подчиненные или они руководят проектными командами)</i>	
ЛИДЕРСТВО В КОМАНДЕ	Занимает и удерживает лидерскую позицию
	Оказывает влияние на мнения и взгляды окружающих
	Воодушевляет и мотивирует членов команды на работу
	Развивает потенциал команды
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	Подробно планирует работу, реалистично оценивает сроки и ресурсы
	Управляет исполнением задач, грамотно делегирует поручения
	Контролирует и корректирует ход реализации запланированного
	Предоставляет обратную связь

Приложение 3
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих
на замещение должностей
государственной гражданской службы,
руководителей и специалистов
организаций, подведомственных
Департаменту

Шкала оценки компетенций

Уровни развития компетенций		Описание уровня	Категории должностей, для которых уровень является требуемым
оценка	наименование		
4	Уровень стратегического лидерства	В дополнение к уровню 3 Работник активно проявляет компетенцию, действуя на стратегическом уровне, определяющем/ влияющем на оперативную деятельность и развитие нескольких организаций. Выступает инициатором организационных изменений, относящихся к сфере применения данной компетенции.	Заместитель руководителя Департамента, начальник управления Департамента, начальник управления социальной защиты населения административного округа города Москвы
3	Уровень опыта	В дополнение к уровню 2 Предполагает высокую степень развития соответствующей компетенции. Работник, способен применять компетенцию в нестандартных ситуациях, ситуациях повышенной сложности и при руководстве несколькими подразделениями.	Директор учреждения, заместитель начальника управления Департамента, заместитель начальника управления социальной защиты населения административного округа города Москвы
2	Уровень развития	В дополнение к уровню 1 Работник эффективно применяет компетенцию как в базовых, так и в нестандартных рабочих ситуациях, и в ситуациях, связанных с руководством людьми	Заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, заведующий филиалом, начальник отдела/заместитель начальника отдела Департамента
1	Уровень освоения	Работник эффективно применяет компетенцию в большинстве базовых рабочих ситуациях	Специалист/ ведущий специалист/ главный специалист/ консультант/ советник Департамента
0	Уровень некомпетентности	Работник не владеет компетенцией, не понимает ее важности, не пытается ее применять и развивать.	-

Приложение 4
к Регламенту проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих работников и
граждан, претендующих на замещение должностей
государственной гражданской службы, руководителей
и специалистов организаций, подведомственных
Департаменту

Методы оценки в зависимости от уровня должности

Должность	Методы оценки									
	Тесты на знание русского языка	Тесты цифровых знаний и навыков	Тесты на знание законодательства РФ	Тесты способностей	Опросники	Тесты профессиональных знаний	Интервью по компетенциям	Индивидуальное задание (аналитический кейс)	Ролевые упражнения	Центр оценки компетенций
Начальник управления Департамента, заместитель начальника управления Департамента	по потребности			+	+	по потребности	при индивидуальной оценке			+
Начальник отдела, находящегося в прямом подчинении у курирующего заместителя руководителя Департамента	по потребности			+	+	по потребности	при индивидуальной оценке			+
Начальник управления социальной защиты населения административного округа города Москвы, заместитель начальника управления социальной защиты населения административного округа города Москвы	по потребности			+	+	по потребности	при индивидуальной оценке			+
Директор организации, подведомственной Департаменту	-	-	-	+	+	по потребности	при индивидуальной оценке			+
Заместитель директора по направлениям основной деятельности организации, подведомственной Департаменту, заведующий филиалом	-	-	-	+	+	по потребности	+	+	-	-
Главный бухгалтер, заместитель директора по направлениям, не относящимся к основной деятельности организации, подведомственной Департаменту, начальник медицинской службы	-	-	-	+	+	обязательно для должности заместителя директора по направлению безопасности	+	-	-	-

Должность	Методы оценки										
	Тесты на знание русского языка	Тесты цифровых знаний и навыков	Тесты на знание законодательства РФ	Тесты способностей	Опросы	Тесты профессиональных знаний	Интервью по компетенциям	Индивидуальное задание (аналитический кейс)	Ролевые упражнения	Центр оценки компетенций	
Начальник контрактной службы организации, подведомственной Департаменту	-	-	-	+	+	+	-	-	-	-	
Начальник отдела, находящегося в составе управления Департамента, заместитель начальника отдела Департамента	обязательно только для должностей государственной гражданской службы при поступлении на службу			+	+	по потребности	+	-	-	-	
Начальник отдела социальной защиты населения административного округа города Москвы, заместитель начальника отдела социальной защиты населения административного округа города Москвы				+	+	по потребности	-	-	-	-	-
Заместитель заведующего филиалом, заведующий отделением/ сектором, начальник отдела/ службы/ центра организации, подведомственной Департаменту				+	+	по потребности	-	-	-	-	-
Советник/ консультант/ специалист всех категорий				+	+	по потребности	-	-	-	-	-

Приложение 5
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке кадрового
потенциала действующих работников и граждан,
претендующих на замещение должностей
государственной гражданской службы, руководителей
и специалистов организаций, подведомственных
Департаменту

Директору ГАУ ИДПО ДТСЗН

от _____

ЗАЯВКА

на проведение оценочных мероприятий

Прошу провести оценочные мероприятия кадрового потенциала кандидата (кандидатов). Информация о кандидате (кандидатах) и целях оценки представлена ниже в таблице.

Необходимые для проведения оценки документы направлены в электронном виде на e-mail: idpo-ckd@social.mos.ru.

Список кандидатов для направления на оценочные мероприятия

№ п/п	ФИО	Является действующим работником Департамента или организации, подведомственной Департаменту <i>(укажите Да/ Нет)</i>	Дата рождения	Электронная почта	Контактный телефон	Текущая должность, подразделение, организация	Целевая должность, подразделение, организация	Цель оценки (прием на работу/ перевод на другую должность/ истечение срока действия служебного контракта (трудового договора))	Дата назначения на должность/ выхода на работу <i>(указывается, если кандидат уже назначен на целевую должность)</i>	Срок истечения действия служебного контракта/ трудового договора <i>(указывается в зависимости от цели оценки)</i>	Участие в Конкурсе <i>(указывается для кандидатов, направляемых на оценку в рамках конкурса)</i> Да/ Нет

Руководитель _____ ФИО

Ф.И.О. исполнителя
телефон исполнителя

Приложение 6
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих
на замещение должностей
государственной гражданской службы,
руководителей и специалистов
организаций, подведомственных
Департаменту

Форма представления кандидата

(заполняется по итогам проведения руководителем собеседования
с потенциальным кандидатом на должность)

Я, _____,
(ФИО и должность представляющего руководителя)
провел (-а) собеседование с кандидатом _____
(ФИО кандидата)
на должность _____ и направляю для проведения
(наименование целевой должности)
оценочных мероприятий _____ даты приема данного кандидата на работу/
(укажите ДО или ПОСЛЕ)
поступления на государственную гражданскую службу/ назначения на должность.

Фамилия, имя, отчество кандидата (полностью, в именительном падеже)	
Дата проведения собеседования с кандидатом (дд.мм.гг.)	
Дата представления (дд.мм.гг.)	
ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕВОЙ ДОЛЖНОСТИ	
Полное название организации (укажите название организации, где открыта вакансия, на которую претендует кандидат)	
Полное название целевой должности (с указанием подразделения и конкретной специализации; для должности заместителя директора укажите курируемые направления деятельности)	
Тип назначения (прием на работу/ поступление на государственную гражданскую службу/ перевод на другую должность/ перезаключение служебного контракта (заключение трудового договора))	
Причина возникновения вакансии (новая штатная единица/ истечение срока действия служебного контракта (трудового договора)/ увольнение работника/ другие причины)	
Ключевые задачи целевой должности (сформулируйте кратко основные задачи, с которыми связаны ожидаемые результаты от работы, предполагаемые зоны ответственности)	
ИНФОРМАЦИЯ О КАНДИДАТЕ (по итогам собеседования с кандидатом)	
Возраст (полных лет)	
Текущее место работы (укажите название организации, где в настоящий момент работает кандидат)	

Замещаемая должность (полное название текущей должности кандидата с указанием подразделения и специализации)	
Стаж работы (полных лет)	
В ходе собеседования проведена оценка профессионального опыта, знаний и навыков кандидата по следующим критериям:	
Предыдущий профессиональный опыт кандидата (укажите информацию о выполняемом ранее функционале, являющимся ключевым для успешной работы в целевой должности)	
Профессиональные достижения кандидата (укажите информацию об успешно реализованных проектах и достигнутых кандидатом ключевых показателях эффективности за последние 2 года)	
Профессиональные знания и навыки кандидата (укажите 4 - 5 ключевых знаний и навыков, которые оценивались Вами в ходе собеседования с кандидатом, и оцените уровень владения ими, поставив оценку напротив каждого пункта по шкале, указанной справа):	Оцените уровень владения профессиональными знаниями и навыками по шкале: 3 - Превышает требования должности 2 - Соответствует требованиям должности 1 - Частично соответствует требованиям должности 0 - Не соответствует требованиям должности
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Укажите, как лично Вы оцениваете соответствие кандидата целевой должности: (выберите вариант справа)	Оцените степень соответствия по шкале: 3 - Превышает требования должности 2 - Соответствует требованиям должности 1 - Частично соответствует требованиям должности 0 - Не соответствует требованиям должности
Области дальнейшего совершенствования (укажите, какие профессиональные знания и навыки необходимо развивать кандидату для эффективного решения задач целевой должности)	
РЕКОМЕНДАЦИИ	
Укажите, почему лично Вы рекомендуете данного кандидата	
Укажите ФИО и должности лиц с предыдущих мест работы кандидата, от которых Вы получили рекомендации, с описанием краткой характеристики кандидата	

Я подтверждаю правильность заполненных данных в форме представления кандидата.

Должность представляющего руководителя _____ ФИО
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
телефон исполнителя

Приложение 7
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала действующих
работников и граждан, претендующих
на замещение должностей
государственной гражданской службы,
руководителей и специалистов
организаций, подведомственных
Департаменту

Директору ГАУ ИДПО ДТСЗН

от _____
(ФИО директора, наименование организации)

ЗАЯВКА

на проведение оценочных мероприятий

(данная форма заполняется в случаях несоблюдения требований настоящего Регламента)

В связи с _____ *(укажите причину несоблюдения требований Регламента)*

_____ *(укажите должность и ФИО работника)* был принят на работу/ государственную гражданскую службу/ назначен на должность без своевременного проведения оценочных мероприятий, регламентированных Приказом _____

(укажите № и дату Приказа об утверждении данного Регламента).

Прошу провести оценочные мероприятия кадрового потенциала *(укажите ФИО работника)* для учета результатов оценки в ходе испытательного срока работника и устранения нарушений Приказа _____

(укажите № и дату Приказа об утверждении данного Регламента).

Руководитель _____ ФИО

Согласовано с заместителем руководителя Департамента/ начальником
Управления Департамента *(укажите наименование курирующего Управления)*

Ф.И.О. исполнителя
телефон исполнителя

Приложение 8
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала
действующих работников и
граждан, претендующих на
замещение должностей
государственной гражданской
службы, руководителей и
специалистов организаций,
подведомственных Департаменту

**Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных
данных в связи с проведением оценочных мероприятий кадровой
диагностики**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

зарегистрирован по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных с целью проведения оценочных мероприятий кадровой диагностики уполномоченным работникам Государственного автономного учреждения города Москвы «Институт дополнительного профессионального образования работников социальной сферы» (далее – «ГАУ ИДПО ДТСЗН»), расположенного по адресу: город Москва, 1-й Басманный переулок, дом 10, а именно: совершение действий (операций) или совокупности действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), телефон, адрес электронной почты, основное место работы, занимаемая должность, сведения об образовании, аттестации, квалификации, стаже и опыте работы, сведения о государственных наградах и иных знаках отличия, личные фотографии;

- иные персональные данные, установленные действующим законодательством и необходимые для проведения оценочных мероприятий кадровой диагностики.

Я разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между ГАУ ИДПО ДТСЗН и следующими третьими лицами: ООО «Онтаргет» (юридический адрес: 127015, город Москва, улица Бутырская, дом 75/74, строение 1, офис 224) и ООО «Талант Кью ПРО» (юридический адрес: 119435, город Москва, Саввинская набережная, дом 15, этаж 6, помещение 6-3) на основании заключенных договоров, в целях проведения оценочных мероприятий кадровой диагностики.

Я проинформирован о том, что ГАУ ИДПО ДТСЗН оставляет за собой право изменять третьих лиц, которым передает персональные данные, при этом ГАУ ИДПО ДТСЗН гарантирует обеспечение безопасности переданных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует бессрочно либо до момента отзыва согласия.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 2) без представления субъектом персональных данных, установленных действующим законодательством, оценочные мероприятия кадровой диагностики не могут быть проведены.

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

подтверждаю правильность заполненных персональных данных

_____ (дата)

√
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 9
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала
действующих работников и
граждан, претендующих на
замещение должностей
государственной гражданской
службы, руководителей и
специалистов организаций,
подведомственных Департаменту

Форма отчета по результатам оценки компетенций

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ				ФОТО
ФИО:				
Замещаемая должность:				
Целевая должность:				
Год рождения:		Дата диагностики:		
Заключение по результатам оценки				
Уровень развития корпоративных компетенций: <ul style="list-style-type: none"> • превышает требуемый • соответствует требуемому • частично соответствует требуемому • не соответствует требуемому 				
Сильные стороны кандидата (по результатам центра оценки, интервью, опросников и тестов): <ul style="list-style-type: none"> • 				
Риски и зоны развития кандидата (по результатам центра оценки, интервью, опросников и тестов): <ul style="list-style-type: none"> • 				
Профессиональный опыт в соответствии с ключевыми задачами должности: <ul style="list-style-type: none"> • 				
Особенности мотивации: <ul style="list-style-type: none"> • 				
Более подробная информация представлена в Приложениях 1, 2, 3				

Приложение 1 к отчету по результатам оценки компетенций

Графические отчеты по итогам оценки

Результаты оценок по компетенциям с учетом данных личностного опросника*



*Подробное описание проявления компетенций у кандидата приведено в Приложении 2 к данному отчету

Шкала интерпретации уровня развития компетенций

Оценка	Уровень должности	Описание уровня
4	Заместитель руководителя Департамента Начальник управления Департамента Начальник управления социальной защиты населения	Работник активно проявляет компетенцию, действуя на стратегическом уровне , определяющем/ влияющем на оперативную деятельность и развитие нескольких учреждений. Выступает инициатором организационных изменений, относящихся к сфере применения данной компетенции.
3	Заместитель начальника управления Департамента Заместитель начальника управления социальной защиты населения Директор	Предполагает высокую степень развития соответствующей компетенции . Работник способен применять компетенцию в нестандартных ситуациях, ситуациях повышенной сложности и при руководстве несколькими подразделениями.
2	Заместитель директора Главный бухгалтер Начальник отдела Департамента Заместитель начальника отдела Департамента Заведующий филиалом	Работник эффективно применяет компетенцию как в базовых, так и в нестандартных рабочих ситуациях , и в ситуациях, связанных с руководством людьми.
1	Специалист	Работник эффективно применяет компетенцию в большинстве базовых рабочих ситуациях .
0	–	Работник не владеет компетенцией, не понимает ее важности, не пытается ее применять и развивать.

Результаты тестов способностей

Результаты тестов профессиональных знаний

Использованные инструменты оценки

Для получения подробной консультации о результатах оценки кандидата можно обратиться в Центр кадровой диагностики ГАУ ИДПО ДТСЗН: тел. 8 (495) 607-42-33, доб. 315, 316; e-mail: idpo-ckd@social.mos.ru

Приложение 2 к отчету по результатам оценки компетенций
Описание проявления компетенций

Название	Балл	Описание проявления компетенции у кандидата
ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГ		
ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ		
ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ		
СЛЕДОВАНИЕ ПРАВИЛАМ		
АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ		
ОТКРЫТОСТЬ ИЗМЕНЕНИЯМ		
СОТРУДНИЧЕСТВО		
ЛИДЕРСТВО В КОМАНДЕ		
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ		

Приложение 3 к отчету по результатам оценки компетенций
Ведущие факторы мотивации по итогам опросника
и рекомендации для руководителя по их использованию

Факторы, которые мотивируют в работе		
Мотиватор	Балл	Рекомендации для руководителя по результатам оценки мотивации
Факторы, отсутствие которых будет восприниматься крайне болезненно		
Демотиватор	Балл	Рекомендации для руководителя по результатам оценки мотивации

Рекомендации по развитию компетенций

Приложение 10
к Регламенту
проведения мероприятий по оценке
кадрового потенциала
действующих работников и
граждан, претендующих на
замещение должностей
государственной гражданской
службы, руководителей и
специалистов организаций,
подведомственных Департаменту

**Форма запроса на проведение мероприятий по оценке/ разработке
в рамках реализации проектов и других задач**

Директору ГАУ ИДПО ДТСЗН

от _____
(ФИО, наименование организации)

В рамках реализации проекта _____
(укажите название проекта) просим вас организовать и провести комплексную
диагностику работников _____
(укажите категории должности и количество работников)
/ (либо) разработать _____
(укажите предмет разработки: модель компетенций, профили должности и др.)
в период с _____ по _____ с целью
_____ (укажите цель проведения оценки/ разработки).

Список кандидатов для проведения диагностики направлен в
электронном виде на e-mail: idpo-ckd@social.mos.ru. Ответственное лицо за
формирование списков и информирование участников оценки:
_____ (укажите ФИО и контакты ответственного за организацию).

Результаты комплексной диагностики/ разработки просим направить по
адресу: _____ (укажите электронную почту).

Руководитель _____ ФИО

Ф.И.О. исполнителя
телефон исполнителя

Пояснительная записка

к проекту приказа «Об утверждении Регламента проведения мероприятий по оценке кадрового потенциала действующих работников и граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы, руководителей и специалистов организаций, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы»

Центром кадровой диагностики ГАУ ИДПО ДТСЗН были разработаны изменения для внесения в Регламент проведения оценочных мероприятий Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), утвержденный приказом № 1715к от 01.10.2019 г.

Представленный на утверждение проект приказа содержит следующие ключевые изменения:

№ п/п	Недостатки действующего Регламента (Приказ № 1715к от 01.10.2019 г.)	Вносимые изменения
1.	Отсутствуют сроки проведения повторной оценки работников	Повторная оценка сотрудников при переназначении на должность будет проводиться не чаще одного раза в 4 года.
2.	Не оптимален перечень должностей, подлежащих обязательной оценке и состав методов их оценки	Сокращен перечень должностей, подлежащих обязательной оценке. Необязательной оценка становится для специалистов всех категорий и руководителей линейного уровня.
3.	Не в полном объеме описаны актуальные цели и используемые методы оценки	Скорректированы цели и методы оценки. Описан порядок оценки по запросу руководителей в рамках решения стратегических задач и проектной деятельности Департамента.
4.	Устаревшие критерии оценки, не учтена Модель компетенций	Актуализированы критерии оценки. Разработана и внесена новая модель компетенций , которая учитывает специфику социальной сферы и согласована со всеми заместителями руководителя Департамента.
5.	Устаревшая форма представления кандидатов для согласования на должность	Актуализирована форма представления кандидатов с учетом оценки руководителями профессиональных знаний и навыков кандидатов.
6.	Не прописан порядок участия руководителей в отборе кандидатов	Разграничены зоны ответственности между руководителями и Центром кадровой диагностики. Руководители оценивают профессиональный опыт, знания и навыки кандидатов.
7.	Не прописан порядок действий в случае несвоевременного направления кандидатов на оценку	В случае несвоевременного направления кандидатов на оценку запрос согласуется с курирующим заместителем руководителя Департамента или начальником Управления Департамента.

Оценка персонала помогает решить следующие задачи:

- провести качественный отбор кандидатов, выявить их потенциал и определить возможные риски при назначении на должность;
- спланировать дальнейшее профессиональное и карьерное развитие работников;
- провести общую диагностику команд и определить ключевые направления для формирования программ обучения и развития.

За период работы Центра кадровой диагностики ГАУ ИДПО ДТСЗН с мая 2019 по декабрь 2022 была проведена оценка более 20000 работников соцсферы. Результаты проведенной оценки позволяют:

- формировать рейтинги кандидатов по разным направлениям деятельности;
- проводить сравнительный анализ для отслеживания динамики развития работников по годам;
- составлять комплексный портрет команд руководителей Департамента с выделением сильных сторон и зон развития;
- сформировать кадровый резерв Департамента.

Внедрение нового Регламента по оценке кадрового потенциала будет сопровождаться комплексной методической работой со стороны ГАУ ИДПО ДТСЗН, которая обеспечит понятность и прозрачность процесса оценки для руководителей Департамента и подведомственных организаций, а также расширит понимание возможностей использования результатов оценки в работе. Для этого в 2023 году будет реализовано несколько активностей:

- проведение коммуникационных сессий и очных тренингов по оценке персонала для руководителей Департамента и подведомственных организаций;
- запуск дистанционных курсов о возможностях использования оценки персонала и модели компетенций;
- выпуск методических рекомендаций по новой модели компетенций и развитию компетенций.



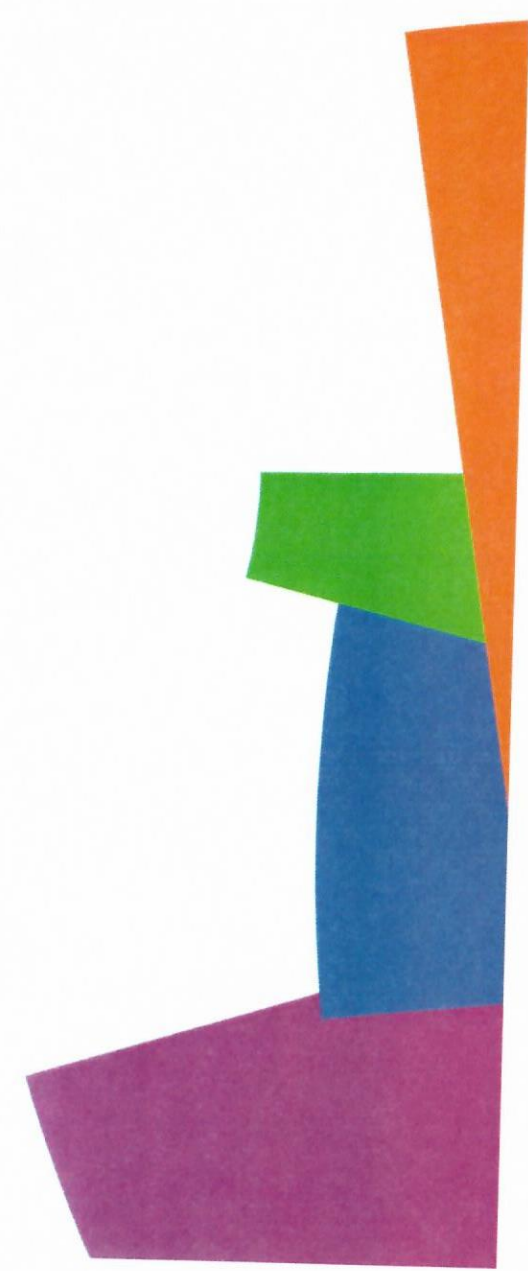
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

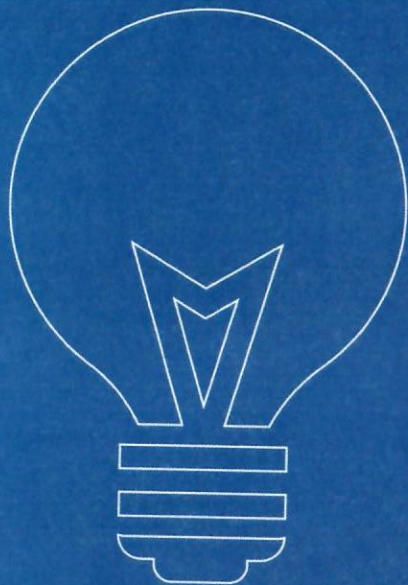


Институт дополнительного
профессионального
образования работников
социальной сферы

Оценка персонала в ДТСЗН г. Москвы

Центр кадровой диагностики





НОВАЯ МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ДТСЗН



СИСТЕМА ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА В ДТСЗН г. Москвы (согласно Регламенту)



Цели и задачи оценки (зачем оцениваем?)

1. Утверждение на должности в ДТСЗН г. Москвы и подведомственных организациях:

- прием на работу/ поступление на государственную гражданскую службу
- перевод на другую должность
- истечение срока действия служебного контракта (трудового договора)

2. Проекты по оценке в рамках реализации стратегических задач ДТСЗН г. Москвы и подведомственных организаций, в том числе:

- проведение комплексной диагностики команд
- оценка компетенций работников в условиях изменений и трансформации бизнес-процессов
- формирование кадровых активов
- разработка программ обучения и развития
- разработка профилей должности и моделей компетенций
- другие задачи



Кого оцениваем?

1. Внешние кандидаты

2. Действующие работники:

- Госслужащие в ДТСЗН и УСЗН г. Москвы
- Руководители и специалисты организаций, подведомственных ДТСЗН г. Москвы



Предмет оценки (что оцениваем?)

- **Компетенции:**
 - Общекорпоративные
 - Управленческие
 - Сервисные
 - Административные
- **Аналитические способности**
- **Личностные качества**
- **Мотивационные факторы**
- **Профессиональные знания**
- **Цифровые навыки**
- **Знание русского языка**



Методы оценки (как оцениваем?)

Тестирование:

- Тесты способностей
- Мотивационные и личностные опросники
- Тесты профессиональных знаний

Интервью по компетенциям

Кейсы и ролевые упражнения

Центр оценки (индивидуальный и групповой):

- Тестирование
- Индивидуальное задание (кейс)
- Групповая дискуссия
- Ролевые упражнения
- Интервью

Оценочно-развивающая конференция

Другие методы



Обязательно проходят оценку кандидаты на должности:

Госслужащие в ДТСЗН и УСЗН г. Москвы:

- Начальники управлений и их заместители
- Начальники отделов в прямом подчинении у заместителей руководителя ДТСЗН г. Москвы
- Остальные должности - *только при поступлении на государственную службу*

Руководители организаций, подведомственных ДТСЗН г. Москвы:

- директор
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- заведующий филиалом
- начальник медицинской службы
- начальник контрактной службы

Остальные должности - только по запросу

! Повторная оценка проводится 1 раз в 4 года



Доступ к результатам оценки имеют:

- Руководитель ДТСЗН г. Москвы
- Первые заместители и заместители руководителя ДТСЗН г. Москвы по курируемым направлениям деятельности
- Заказчик оценки
- Специалисты ЦКД

Порядок организации и проведения оценки при утверждении на должности ДТСЗН города Москвы и подведомственных организациях

Первичный отбор кандидатов руководителями

(до 3-х кандидатов):

- Собеседование
- Проведение конкурса в ТЦСО/ЦСО

Направление заявки
на оценку в ЦКД
(МОСЭДО)

Согласование даты и
времени проведения
оценки с Заказчиком

Проведение
оценки ЦКД

Формирование
результатов оценки
(от 4 до 7 дней)

Предоставление
результатов оценки
Заказчику

Обратная связь
кандидатам и
Заказчику
(по запросу)

Порядок организации и проведения оценки в рамках проектов, связанных с реализацией стратегических задач по запросу руководства ДТСЗН города Москвы и подведомственных организаций

Направление
запроса
Заказчиком
(МОСЭДО)

Согласование с
Заказчиком:

- цели и предмет оценки/ разработки
- состав и этапы мероприятий по оценке/разработке
- образ конечного результата

Разработка и
согласование с
Заказчиком
Дорожной
карты проекта

Разработка
профиля
кандидата

Разработка
компетенций

Разработка
инструментов
оценки (при
необходимости)

Проведение
оценки

Формирование
результатов оценки:

- рейтинги
- отчеты
- презентации
- предложения и рекомендации по обучению и развитию

Предоставление
результатов
оценки
Заказчику

Обратная связь
участникам
оценки
(по запросу)

Виды работ, выполняемые ЦКД в
зависимости от запроса Заказчика

Уровни развития компетенций

4

УРОВЕНЬ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ЛИДЕРСТВА

В дополнение к уровню 3

Сотрудник активно проявляет компетенцию, действуя на стратегическом уровне, определяющем/ влияющем на оперативную деятельность и развитие нескольких учреждений. Выступает инициатором организационных изменений, относящихся к сфере применения данной компетенции.

Заместитель руководителя ДТСЗН
Начальник управления ДТСЗН
Начальник УСЗН

3

УРОВЕНЬ ОПЫТА

В дополнение к уровню 2

Предполагает высокую степень развития соответствующей компетенции. Сотрудник, способен применять компетенцию в нестандартных ситуациях, ситуациях повышенной сложности и при руководстве несколькими подразделениями.

Директор учреждения
Заместитель начальника управления ДТСЗН
Заместитель начальника УСЗН

2

УРОВЕНЬ РАЗВИТИЯ

В дополнение к уровню 1

Сотрудник эффективно применяет компетенцию как в базовых, так и в нестандартных рабочих ситуациях и в ситуациях связанных с руководством людьми

Заместитель директора учреждения
Заведующий филиалом
Главный бухгалтер учреждения
Начальник отдела ДТСЗН
Заместитель начальника отдела ДТСЗН

1

УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ

Сотрудник эффективно применяет компетенцию в большинстве базовых рабочих ситуациях

Специалист ДТСЗН
Главный и ведущий специалисты ДТСЗН
Консультант ДТСЗН
Советник ДТСЗН

0

УРОВЕНЬ НЕКОМПЕТЕНТНОСТИ

Сотрудник не владеет компетенцией, не понимает ее важности, не пытается ее применять и развивать.