# Служебная характеристика федерального государственного гражданского служащего территориального органа Федеральной налоговой службы (форма заполняется непосредственным руководителем гражданского служащего)

Приложение N 1 к Методическим рекомендациям по комплексной оценке федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной налоговой службы

 СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

(форма заполняется непосредственным руководителем

гражданского служащего)

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предстоящей оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Оцените, пожалуйста, профессиональные навыки и деловые качества

гражданского служащего, для этого внимательно прочитайте каждый пункт

отдельно и сделайте отметку "+" в соответствующей ячейке, ориентируясь на

критерии оценки.

---------------------------------------------------------------------------

¦ N ¦ Перечень профессиональных навыков и личных качеств, ¦ Оценка ¦

¦ ¦ характеризующих квалификацию оцениваемых +---------+

¦ ¦ гражданских служащих ¦A¦B¦C¦D¦E¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦Для категории "руководители" ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦1 ¦Навык принятия эффективных управленческих решений (умение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦контролировать и регулировать процессы, анализ ситуации, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦определение цели, оценка возможных вариантов действий, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦выбор взвешенных своевременных решений, результаты которых ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦приносят положительный эффект) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦2 ¦Навык координации служебной деятельности подчиненных ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦(оценка загруженности, сложности работ, результата работы и¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦необходимости контроля, оперативное перераспределение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦заданий при возникновении трудностей, личное участие) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦3 ¦Навык профессионального развития подчиненных (определение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦требований к должности, оценка сформированности у ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦подчиненных необходимых знаний и навыков, умение определить¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦области, требующие улучшения, предпринимать соответствующие¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦действия) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦Для категории "руководители 1 , помощники (советники), специалисты, ¦

¦обеспечивающие специалисты" ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦4 ¦Профессиональная компетентность (уровень профессиональных ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦знаний и практических навыков, умение справляться с ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦решением сложных нестандартных ситуаций, персональный вклад¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в развитие своего направления деятельности, при ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦необходимости способность выполнять служебную деятельность ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по смежным направлениям) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦5 ¦Знание и выполнение нормативных правовых актов, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦регламентирующих служебную деятельность ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦6 ¦Организационные навыки (выделение приоритетов в служебной ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦деятельности, умение работать самостоятельно, своевременное¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦выполнение и информирование руководства о результатах ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦служебной деятельности) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦7 ¦Результаты служебной деятельности (выполнение возложенных ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦задач четко в сроки с заданным качеством, своевременное ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦информирование руководителя о возможных или возникших ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦затруднениях, служебная деятельность не требует ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦корректировки или доработки) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦8 ¦Коллективная служебная деятельность/сотрудничество ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦(активное участие в процессе командной работы, способность ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦учитывать мнение коллег, делиться информацией и опытом с ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦коллегами, поддерживать коллег в решении сложных задач, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦замечать и отдавать должное вкладу коллег, вдохновлять ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦членов служебного коллектива на достижение поставленных ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦целей) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦9 ¦Способность к деловому общению (точно формулирует и ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦аргументирует свои мысли, конструктивно ведет обсуждение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦проблемных вопросов, приспосабливает форму представления ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦информации к потребностям аудитории, достигает ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦взаимопонимания) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦10 ¦Способность совершенствовать методы служебной деятельности ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦(с готовностью откликается на предложения о внедрении новых¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦методов и технологий, инициативно предлагает новые идеи, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦использует каждую возможность для того, чтобы реализовать ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦новое решение) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦11 ¦Системность мышления (структурирование, систематизация и ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦анализ информации/данных, выделение деталей, необходимых ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦для решения задач) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦12 ¦Навык личного развития (способность самостоятельно оценить ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦уровень своей квалификации, предпринять действия для ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦повышения своего профессионального уровня) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦13 ¦Умение грамотно готовить служебные документы, в которых ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦кратко и лаконично излагать мысли, аргументировать позицию,¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦делать логические умозаключения, высказывать конструктивные¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦предложения и пути их реализации ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦14 ¦Владение знаниями и навыками в области информационно- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦коммуникационных технологий в соответствии с должностным ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦регламентом ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦ 1 ¦Для категории "руководители" оценивается умение ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦организовать работу подчиненных с целью достижения ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦максимальных результатов с учетом показателей 4 - 14 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

¦Дополните, пожалуйста, перечень навыков и деловых качеств, наиболее ¦

¦значимых, по Вашему мнению, в профессиональной деятельности оцениваемых ¦

¦гражданских служащих (при необходимости) ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

+---+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+-+

----+-----------------------------------------------------------+-+-+-+-+--

Критерии оценки:

A - "Выдающийся": исключительные результаты в текущей служебной

деятельности, не нуждается в контроле, существенно превосходит ожидания

руководства.

B - "Отличный": достиг целей в большей степени, чем ожидалось, очень

хорошая деятельность в ряде областей, требуется эпизодический контроль,

соответствует высоким ожиданиям руководства.

C - "Хороший": достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность

в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и

претензий руководства, требуется стандартный контроль.

D - "Приемлемый": соответствует критериям служебной деятельности

частично, отсутствие инициативы, необходимость в контроле, требуется

улучшение служебной деятельности.

E - "Неприемлемый": служебная деятельность, не удовлетворительная для

данной должности (серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно,

многочисленные нарекания со стороны коллег), требуется значительное

улучшение служебной деятельности.

2. Как Вы считаете, какие из перечисленных выше профессиональных

навыков и качеств гражданского служащего требуют улучшения? Каких знаний и

навыков не хватает гражданскому служащему в настоящее время для того, чтобы

более эффективно выполнять должностные обязанности?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предложения непосредственного руководителя по оценке гражданского

служащего (достоин для включения в кадровый резерв на вышестоящую

должность, исполняет должностные обязанности в полном соответствии с

требованиями должностного регламента, нуждается в направлении на повышение

квалификации (профессиональную переподготовку) с последующей оценкой через

полгода, исполняет должностные обязанности на низком уровне)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Примечания, комментарии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель

гражданского служащего

Должность

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись (Расшифровка подписи)

С оценкой и рекомендациями непосредственного руководителя

согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" 20\_\_ г.

(личная подпись

гражданского служащего)

Источник - Приказ ФНС России от 23.05.2012 № ММВ-7-4/349@ (с изменениями и дополнениями на 2014 год)

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/sluzhebnaya\_xarakteristika\_federalnogo\_gosudarstvennogo\_grazhdanskogo\_sluzhashhego\_territorialnogo\_organ.htm](https://порядокправа.рф/sluzhebnaya_xarakteristika_federalnogo_gosudarstvennogo_grazhdanskogo_sluzhashhego_territorialnogo_organ.htm)