



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»  
Г. Б. Гриднева  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе комплексной оценки Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области  
«Центр оценки и развития управленческих компетенций»

### I. Общие положения

1.1. Отдел комплексной оценки (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее - учреждение), создан с целью: разработки модели компетенций, критериев оценки, инструментария для оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности, а также проведения оценки личностных качеств, управленческих профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее – гражданские служащие), лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв, а также лиц, состоящих в кадровом резерве Новосибирской области и резерве управленческих кадров Новосибирской области, кандидатов на должность главы муниципального образования Новосибирской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области (далее – муниципальные служащие) и иных лиц в рамках уставной деятельности учреждения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения (далее – ЛНА), настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделами) учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

### II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и проведение мероприятий, по оценке личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее – гражданские служащие), лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, на включение в кадровый резерв, а также лиц, состоящих в кадровом резерве Новосибирской области и резерве управленческих кадров Новосибирской области, кандидатов на должность главы муниципального образования



Новосибирской области, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области (далее – муниципальные служащие) и иных лиц в рамках уставной деятельности учреждения.

2.2. Разработка единой системы оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, в том числе научно-методическое обеспечение.

2.3 Обеспечение разработки модели компетенций, критериев оценки управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, инструментария для оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности, лиц, категории которых указаны в пункте 2.1. настоящего раздела.

### **III. Основные функции**

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1 Организация работы по проведению оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности в рамках проведения департаментом организации управления государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – Департамент) конкурсных процедур, аттестаций, квалификационного экзамена, а также иных оценочных мероприятий в рамках уставной деятельности учреждения.

3.2. Осуществление работы по автоматизации оценочных мероприятий при оценке личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций.

3.3. Подготовка заключений, в том числе психологических, рекомендаций по индивидуально-личностному и профессиональному развитию оцениваемых лиц, категории которых указаны в подпункте 2.1. настоящего Положения.

3.4. Проведение очной или дистанционной оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности лиц, категории которых указаны в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.5. Проведение психодиагностической оценки индивидуально-личностных качеств, управленческого потенциала лиц, категории которых указаны в подпункте 2.1. настоящего Положения.

3.6. Проведение психодиагностики в рамках проведения Департаментом конкурсных процедур, аттестаций, а также иных мероприятий в рамках уставной деятельности учреждения.

3.7. Контроль за условиями реализации мероприятий оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.

3.8. Подготовка и ведение номенклатуры дел отдела, организация делопроизводства в соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел.

3.9. Участие в подготовке проектов ЛНА учреждения, приказов учреждения, договоров (соглашений) в рамках полномочий отдела.

3.10. Подготовка проектов ЛНА по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и представление их для согласования в соответствующий отдел учреждения.

3.11. Участие в подготовке предложений по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности отдела.

3.12. Разработка инструментов оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.

3.13. Разработка модели компетенций, критериев для оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.



3.14. Разработка инструментов психодиагностики и адаптация валидных психологических методик.

3.15. Разработка тестов, кейсов, опросников, анкет для: проведения опросов, исследований, самостоятельной оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.

3.16. Обеспечение, в рамках реализации полномочий отдела, соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.17. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.18. Участие в мероприятиях, проводимых учреждением.

3.19. Выполнение иных поручений и заданий директора учреждения и заместителя директора учреждения в пределах полномочий.

#### **IV. Права**

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Правительства Новосибирской области, должностных лиц, а также от руководства и структурных подразделений учреждения материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Разрабатывать положения, инструкции и рекомендации для лиц, в отношении которых применяются процедуры оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.

4.3. Участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в Правительстве Новосибирской области, а также в учреждении.

4.4. Вносить предложения по вопросам своей деятельности руководству учреждения.

4.5. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Реализовывать иные права в рамках компетенции отдела для выполнения задач и функций, возложенных на отдел, предусмотренных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

#### **V. Организация деятельности**

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора учреждения и назначается на должность и освобождается от неё приказом директора учреждения.

5.3. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

5.7. Начальник отдела:

5.7.1. Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения.

5.7.2. Дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение.

5.7.3. Организует текущее и перспективное планирование с учетом целей, задач и направлений, для достижения которых создан отдел и представляет отчет о проделанной работе.



5.7.4. Организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, организует контроль за их деятельностью.

5.7.5. Разрабатывает и согласовывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение.

5.7.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.7.7. Докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела и сотрудниками учреждения.

5.7.8. Иницирует процесс набора специалистов в отдел, обеспечивает формирование и рациональное использование кадрового потенциала отдела с учетом перспектив развития учреждения.

5.7.9. Вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела.

5.7.10. Обеспечивает развитие сотрудников отдела и адаптацию/профориентацию вновь принятых на работу сотрудников.

5.7.11. Организует обучение сотрудников собственными силами (дискуссии, разбор деловых ситуаций, деловые игры, ротация кадров).

5.7.12. Организует обучение, повышения квалификации и переквалификации, сотрудников отдела с привлечением услуг специализированных образовательных учреждений, тренеров, специалистов-практиков.

5.7.13. Контролирует выполнение плановых заданий.

5.7.14. Координирует деятельность работников отдела, создает условия для их работы.

5.7.15. Обеспечивает своевременное составление установленной форме отчетной документации, а также разработку методических указаний, регламентирующих деятельность отдела и т.д.

5.7.16. Осуществляет проверку результатов оценки проводимой сотрудниками отдела.

5.8. Сотрудники отдела:

5.8.1. Принимают участие в формировании структуры модели компетенций, в разработке инструментов оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности для различных категорий и групп должностей, в разработке инструментов оценки профессиональных (включая цифровые) компетенций, осуществляют научно-методическое сопровождение разработанных инструментов.

5.8.2. Постоянно изучают новые методики и технологии оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций.

5.8.3. Разрабатывают критерии и инструменты оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.

5.8.4. Проводят очную и дистанционную оценку знаний личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности. Контролируют прохождение оцениваемыми оценочных процедур.

5.8.5. По результатам оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности, составляют заключения в установленной форме.

5.8.6. Осуществляют работу по автоматизации оценочных мероприятий при оценке личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности.

5.8.7. Предоставляют обратную связь, рекомендации по результатам оценки личностных качеств, управленческих и профессиональных (включая цифровые) компетенций, профессиональной деятельности, показателей участникам оценочных процедур и их руководителям.

5.8.8. Организуют и проводят центр-оценки.

5.8.9. Соблюдают конфиденциальность при работе с персональными данными участников оценочных процедур.

5.8.10. Сотрудники отдела комплексной оценки выполняют иные поручения начальника

отдела профессиональных компетенций.

5.9. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения.

Начальник отдела  
комплексной оценки

  
\_\_\_\_\_ К.И. Миргородская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

  
\_\_\_\_\_ А.А. Шадт

Начальник отдела  
организационно-правового обеспечения

  
\_\_\_\_\_ О.В. Дубинина