

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «НОВАЯ ЗЕМЛЯ»**

(пятого созыва)

Десятая сессия

**РЕШЕНИЕ**

**22 марта 2018 г. №79**

**О внесении изменений и дополнений вПоложение «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» и критериев оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новая Земля» от 20.04.2012 № 02 (с последующими изменениями),

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» и критериев оценки качества исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей» от 19.03.2010 № 191 (ред. от 19.11.2012 № 63),следующие изменения:
   1. В пунктах 3.5, 3.6 слова "профессиональных знаний и навыков" в соответствующем падеже заменить словами "знаний и умений" в соответствующем падеже.
   2. В пунктах 2.14, 3.5, 3.6, 5.2, 5.3 слово "переподготовка" в соответствующем падеже заменить словами "профессиональная переподготовка" в соответствующем падеже.
   3. Пункт 4.4 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

"Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в подпункте 4.5 настоящего пункта, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.".

* 1. В пункте 5.5 слова "в соответствии с действующим законодательством " заменить словами "в судебном порядке".
  2. Отзыв на муниципального служащего (специалиста) (приложение № 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (специалистом) должностных обязанностей изложить в редакции приложения № 1 к настоящему решению.
  3. Отзыв на муниципального служащего (руководителя) ([приложение № 3](http://internet.garant.ru/#/document/25115643/entry/3000) к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих) и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (специалистом) должностных обязанностей изложить в редакции [приложения № 2](http://internet.garant.ru/#/document/42988114/entry/2000) к настоящему решению.
  4. В Порядке тестирования, собеседования или экзамена, проводимых в ходе аттестации муниципальных служащих (приложение № 6 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих и критерии оценки качества исполнения муниципальным служащим (специалистом) должностных обязанностей:
     1. В подпунктах 2.9, 3.2, 4.10 слова "профессиональные знания и навыки" в соответствующем падеже заменить словами "знания и умения" в соответствующем падеже.
     2. В подпунктах 2.9, 3.2, 4.10 слово "переподготовка" в соответствующем падеже заменить словами "профессиональная переподготовка" в соответствующем падеже.

1. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Новоземельские вести», размещению на официальном сайте городского округа «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=42866387&sub=0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  «Новая Земля»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.К. Мусин | Председатель Совета депутатов муниципального образования  «Новая Земля»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Марач |

Приложение №1

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля» от 22.03.2018 № 79

**ОТЗЫВ**

**на муниципального служащего (специалиста)**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении

профессиональной переподготовки:

профессиональное образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какие учебные заведения окончил)

специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации (профессиональна переподготовка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(профиль, год, продолжительность)

4.классный чин (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование классного чина, дата присвоения)

5. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их

применения(при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год,

предшествующий дате представления отзываи соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период:

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

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

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

11. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных

обязанностей.

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В

таблице на обороте представлены 6 оценочных критериев, по каждому из

которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому

оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и

результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером.

Отзыв составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись аттестуемого)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Уровни оценки по данному критерию | | | | | | | |
| 1. Степень проявления уровня знаний и умений при исполнении должностных обязанностей | Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется | | Обладает знаниями и умениями для удовлетворительного решения задач профессионального характера | | Обладает достаточными знаниями и умениями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов | | Обладает всесторонними знаниями и умениями.  Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 2. Степень проявления знаний и умений при исполнении должностных обязанностей | Знания и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий | | Знания и умения навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи | | Знания и умения развиты хорошо.  Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях.  Способен выполнять задания без посторонней помощи.  Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями | | Обладает высокими знаниями и умениями, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя.  Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение.  Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями.  Правильно оформляет документы.  Постоянно самосовершенствуется | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей | Профессиональный опыт недостаточен | | Обладает определенным профессиональным опытом | | Обладает профессиональным опытом | | Обладает большим профессиональны опытом | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд | | Умеет организовывать трудовой процесс, планирует работу.  Проявляет ответственность при решении профессиональных задач. | | Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу.  Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности. | | Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы  Высоко развиты чувство долга, ответственность | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей | Инициативы не проявляет.  Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности | | Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко | | Инициативен.  Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях | | В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 6. Степень соблюдения сроковой дисциплины при исполнении должностных обязанностей | Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями | | Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков | | Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения | | Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Среднеарифметическая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля» от 22.03.2018 № 79

**ОТЗЫВ**

**на муниципального служащего (руководителя)**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, прохождении

профессиональной переподготовки:

профессиональное образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какие учебные заведения окончил)

специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ученой степени, звания, дата присвоения)

повышение квалификации (профессиональна переподготовка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(профиль, год, продолжительность)

4.классный чин (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование классного чина, дата присвоения)

5. Наименование подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Замещаемая должность, дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Стаж муниципальной службы на момент предоставления отзыва: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о поощрениях за аттестационный период, основания их

применения(при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год,

предшествующий дате представления отзываи соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период:

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

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

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

11. Замечания и рекомендации муниципальному служащему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Оценка качества исполнения муниципальным служащим должностных

обязанностей.

Оценка проводится непосредственным руководителем аттестуемого. В

таблице на обороте представлены 6 оценочных критериев, по каждому из

которых даны 4 уровня оценки. Оценивающий должен выбрать по каждому

оценочному критерию вариант, адекватно характеризующий аттестуемого, и

результат поместить в нижнюю таблицу под соответствующим номером.

Отзыв составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись аттестуемого)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Уровни оценки по данному критерию | | | | | | | |
| 1. Степень проявления уровня знаний и умений при исполнении должностных обязанностей | Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется | | Обладает знаниями и умениями для удовлетворительного решения задач профессионального характера | | Обладает достаточными знаниями и умениями, проявляет стремление к освоению новых знаний, умеет работать с нормативными актами, может разрабатывать проекты документов | | Обладает всесторонними знаниями и умениями.  Способен системно работать с нормативными актами, разрабатывать проекты документов разного уровня | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 2. Степень проявления знаний и умений при исполнении должностных обязанностей | Знания и умения развиты слабо, способностей исполнять качественно служебные задания не проявил, требуется постоянный контроль за качеством выполнения заданий | | Знания и умения навыки развиты удовлетворительно, что позволяет выполнять профессиональные задачи на достаточном уровне под контролем, иногда при посторонней помощи | | Знания и умения развиты хорошо.  Умеет работать с информацией, способен анализировать её и находить пути решения проблем в различных ситуациях.  Способен выполнять задания без посторонней помощи.  Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями | | Обладает высокими знаниями и умениями, позволяющими выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя.  Умеет быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение.  Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями.  Правильно оформляет документы.  Постоянно самосовершенствуется | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 3. Степень проявления профессионального опыта при исполнении должностных обязанностей | Профессиональный опыт недостаточен | | Обладает определенным профессиональным опытом | | Обладает профессиональным опытом | | Обладает большим профессиональны опытом | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 4. Степень проявления организованности и ответственности при исполнении должностных обязанностей | Не всегда рационально использует рабочее время, не может правильно организовать свой труд | | Умеет организовывать трудовой процесс, планирует работу.  Проявляет ответственность при решении профессиональных задач. | | Умеет хорошо организовывать трудовой процесс, планирует работу.  Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности. | | Умеет создать четкий порядок в работе и рационально использовать рабочее время, всегда планирует свою работу, оперативно решает все намеченные вопросы  Высоко развиты чувство долга, ответственность | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 5. Степень проявления самостоятельности и инициативы при исполнении должностных обязанностей | Инициативы не проявляет.  Почти всегда обращается к помощи начальника или старших по должности | | Иногда обращается к помощи начальника или старших по должности, инициативу проявляет редко | | Инициативен.  Обращается к помощи начальника или старших по должности в исключительных случаях | | В работе проявляет полную самостоятельность, к помощи начальника практически не обращается, проявляет высокую инициативу, постоянно ищет новые формы и методы работы | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |
| 6. Степень соблюдения сроковой дисциплины при исполнении должностных обязанностей | Медленно, со значительным нарушением сроков справляется со своими обязанностями | | Выполняет задания в срок, но случаются нарушения сроков | | Выполняет задания в срок, нет случаев нарушения | | Выполняет задания в срок или досрочно, охотно берет на себя дополнительную работу | |
|  | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Среднеарифметическая оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |