

 **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 вопросыВысоко 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 вопросыВысоко 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 |
|   |   |   |   |  |   |   |