



Совет депутатов
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области

ТРИДЦАТЬ ВОСЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

06 апреля 2011 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

В целях реализации положений части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Законом Мурманской области от 06.12.2010 № 1284-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области “О муниципальной службе в Мурманской области”», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2. Предложить администрации ЗАТО г. Островной привести свои муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим решением.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной» и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 марта 2011 года.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
06 апреля 2011 года
№ 38-07

Г.В. Чистопашин

Утверждено решением
Совета депутатов ЗАТО г. Островной
от 06 апреля 2011 года № 38-07

Положение о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - Положение) определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее – муниципальный орган).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в ЗАТО г. Островной, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.5.1. По соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

1.5.2. По решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;
- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных учреждений,

других организаций, приглашаемые соответствующим муниципальным органом по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации

муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения, должен содержать сведения о муниципальном служащем по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.10. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением муниципального органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Оценка квалификации муниципального служащего аттестационной комиссией в баллах производится с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя структурного подразделения, аттестуемого в баллах (приложение № 3 к Положению) и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (приложение № 2 к Положению).

3.5. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из оценок:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, может быть

рекомендован к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (обобщенный показатель находится в пределах 4,6 - 5 баллов);

- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 – 4,5 баллов);
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, однако имеются недостатки по выполнению должностных обязанностей вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 баллов);
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 1, 2, 4 - 2,9 баллов и ниже).

3.7. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии в пункт 3.5 раздела III «Выводы» аттестационного листа (приложение № 2 к Положению).

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в раздел III аттестационного листа муниципального служащего (приложение № 2 к Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение № 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт муниципального органа или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

1) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

3.12. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.13. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1 к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

ОТЗЫВ
на аттестуемого муниципального служащего

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
_____ (что и когда окончил)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Дата проведения и выводы последней аттестации _____
8. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за один год, если первая аттестация;
_____ за три года, если аттестация очередная)
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
10. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____
(за один год, если первая аттестация; за три года, если аттестация очередная)
11. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1.	Профессиональные качества	
1.1.	Профессиональные знания: *	
1.2.	Профессиональные умения и навыки: *	
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на замещаемой должности: *	
1.4.	Критерий оценки профессиональных качеств	
2.	Деловые качества	
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность: *	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность: *	
2.3.	Самостоятельность решений и действий: *	
2.4.	Критерий оценки деловых качеств	
3.	Морально-психологические качества	
3.1.	Способность к самооценке: *	
3.2.	Адаптивность: *	
3.3.	Культура мышления и речи: *	

3.4.	Критерий оценки морально-психологических качеств	
4.	Качества, характеризующие руководителя структурного подразделения	
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности:*	
4.2.	Авторитетность:*	
4.3.	Требовательность:*	
4.4.	Гуманность: *	
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта: *	
4.6.	Этика поведения, стиль общения: *	
4.7.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

* после двоеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого, используя, в основном, описания оценочных показателей, приведенных в приложении № 3 к Положению.

12. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации

Непосредственный руководитель
аттестуемого муниципального служащего

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

I. Общие сведения

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(что и когда окончил)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1.	Профессиональные качества								
1.1.	Профессиональные знания								
1.2.	Профессиональные умения и навыки								
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на замещаемой должности								
1.4.	Критерий оценки профессиональных качеств								
2.	Деловые качества								
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность								
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность								
2.3.	Самостоятельность решений и действий								
2.4.	Критерий оценки деловых качеств								
3.	Морально-психологические качества								
3.1.	Способность к самооценке								
3.2.	Адаптивность								
3.3.	Культура мышления и речи								
3.4.	Критерий оценки морально-психологических качеств								
4.	Качества, характеризующие руководителя структурного подразделения								
4.1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
4.2.	Авторитетность								
4.3.	Требовательность								
4.4.	Гуманность								
4.5.	Способность к передаче профессионального опыта								
4.6.	Этика поведения, стиль общения								
4.7.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя структурного подразделения								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестации: _____
(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)

3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемого _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы, может быть рекомендован к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы, однако имеются недостатки по выполнению должностных обязанностей вследствие недостаточной профессиональной подготовки;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации)

3.3. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
В случае вынесения решения о не соответствии замещаемой должности муниципальной службы, указывается причина принятия такого решения)

3.4. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов при вынесении решения: за _____, против _____

3.5. Рекомендации аттестационной комиссии _____

IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата ознакомления)

М.П.

Приложение № 3 к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

**Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств
муниципального служащего
и качеств, характеризующих руководителя структурного подразделения,
аттестуемого в баллах**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Описание критериев оценки аттестуемого по четырем уровням Шкалы оценок			
1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА			
1.1. Профессиональные знания			
Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта, лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
1.2. Профессиональные умения и навыки			
Умения и навыки высоко развиты, обеспечивают большую	Умения и навыки позволяют обеспечивать	Развиты удовлетворительно, обеспечивают	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи.	практической деятельности требуется постоянный контроль.

1.3. Степень реализации профессионального опыта на замещаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководства. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности.	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.
--	--	--	--

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

2.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и	Умеет	Качества развиты	Качества развиты
--------------------	-------	------------------	------------------

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
собранность – высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина – отличная. Надежен в решении рабочих задач.	организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.

2.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.
--	--	---	--

2.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
--	--	--	--

3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

3.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не
--	---	--	---

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
		ограничены.	самокритичен.
3.2. Адаптивность			
Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.
3.3. Культура мышления и речи			
Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.
4. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ			
4.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности			
Обладает высокими развитыми качествами, необходимыми для эффективного функционирования структурным подразделением и руководством подчиненными, успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов как в своей работе, так и подчиненных.	Способен грамотно руководить структурным подразделением, подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными.	Обладает опытом руководства структурным подразделением и подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	Опыт руководства структурным подразделением и подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
4.2. Авторитетность			
Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета значительное.	Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета умеренное.	Авторитет невысокий, пространство авторитета умеренное.	Авторитета среди сотрудников не имеет.
4.3. Требовательность			
Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманному компромиссам ради интересов дела.	Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	Требования к подчиненным предвзятые, необоснованные; в оценках действий своих подчиненных категоричен, односторонен.
4.4. Гуманность			
Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив, доброжелателен.	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных проявляет не всегда, допускает элементы бездушия, черствости.	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных не выделяется, не отзывчив.
4.5. Способность к передаче профессионального опыта			
Высоко развиты педагогические способности, отличный методист.	Способен обучать и передавать профессиональный опыт, обладает хорошими методическими навыками.	Педагогическими способностями не выделяется, методическими приемами обучения владеет удовлетворительно.	Способностями к передаче профессионального опыта не обладает, методическими приемами овладевает с большими трудностями.
4.6. Этика поведения, стиль общения			
Обладает высоким	Культурен в	Присущи элементы	Уровень культуры

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.	поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.	культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.	поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.

В результате обсуждения профессиональных и личностных качеств аттестуемого и путем голосования _____ членов из ____ аттестационная комиссия («за» - ____, «против» - _____)

ПОСТАНОВИЛА:

что _____ замещаемой должности _____
(фамилия, инициалы)

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен _____
(роспись, фамилия, инициалы, дата)
