

Утверждено
Указом Президента
Кыргызской Республики
от 24 октября 2005 года N 485

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации государственных
служащих Кыргызской Республики

- I. Общие положения
- II. Аттестационно-конкурсная комиссия
- III. Организация и процедура проведения аттестации
- IV. Обжалование решений комиссии
- Приложение 1. Бланк оценки деятельности государственного служащего
- Приложение 2. Баллы/Описание

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 20 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" определяется порядок проведения аттестации государственных служащих, занимающих административные государственные должности в государственных органах (далее - государственных служащих).

2. Цель проведения аттестации государственных служащих - определение соответствия профессиональных знаний и навыков работы государственного служащего занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и перспектив служебного роста.

Аттестация является формой выявления профессиональных знаний и навыков работы государственного служащего и стимулирует его профессиональное развитие, определяет результативность его деятельности в государственном органе.

Аттестация государственных служащих осуществляется на следующих общих принципах:

- объективность - беспристрастное, непредвзятое отношение к аттестуемому государственному служащему и его деятельности в государственном органе;
- единообразие - установленный по единому образцу перечень оценочных показателей и критериев при оценке государственных служащих на основе констатации фактов;
- прозрачность - открытая процедура аттестации государственных служащих, результаты которой сообщаются всем государственным служащим государственного органа с разъяснением всех причин и мотивов их принятия;
- регулярность - периодически в установленные сроки организуемая процедура аттестации государственных служащих.

3. Аттестация государственных служащих может проводиться в следующих видах:

- аттестация по истечении испытательного срока - проводится после истечения испытательного срока для определения уровня соответствия государственного служащего занимаемой должности, выработки предложений по дальнейшему повышению квалификации государственного служащего; не исключается совпадение по срокам этого вида аттестации с видом аттестации, указанным ниже;
- аттестация для оценки соответствия занимаемой должности и продвижения по службе (далее - очередная аттестация) - проводится на регулярной основе для оценки деятельности государственных служащих, а также для присвоения классного чина, но не более одного раза в три года, и обязательна для всех государственных служащих; основа аттестации краткий отчет о проделанной работе и достигнутых результатах по утвержденной аттестационно-конкурсной комиссией структуре, оценка уровня профессиональных знаний и выявление потенциальных возможностей государственного служащего, а также уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности.

4. Координацию работы государственных органов по аттестации государственных служащих, оказанию методической помощи осуществляет Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее Агентство).

Аттестация государственных служащих аппаратов местных государственных администраций проводится с участием представителей Администрации Президента Кыргызской Республики и Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Аттестацию государственных служащих органов, подведомственных министерствам, государственным комитетам, административным ведомствам и другим органам государственной власти, проводят их центральные органы.

Аттестацию статс-секретарей государственных органов проводит Агентство. Рассмотрение и утверждение результатов аттестации статс-секретарей осуществляет Совет по государственной службе.

5. Очередной аттестации не подлежат государственные служащие:

- замещающие государственную должность соответствующей категории менее одного года, если они сами не выразили такого желания;
- беременные женщины, если они сами не выразили такого желания;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, если они сами не выразили такого желания.

Очередная аттестация указанных государственных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из вышеуказанных социальных отпусков.

6. По результатам аттестации государственному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой государственной должности;
- соответствует замещаемой государственной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует замещаемой государственной должности;
- рекомендуется на повышение.

7. Проведение внеочередных аттестаций не допускается.

8. Смена в государственных органах лиц, занимающих политическую государственную должность, не является основанием для проведения аттестации государственных служащих, занимающих административные государственные должности.

II. Аттестационно-конкурсная комиссия

9. Организация и проведение конкурса возлагаются на службу управления персоналом и аттестационно-конкурсную комиссию (далее - комиссия) государственного органа.

10. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем государственного органа.

11. Структура и состав комиссии:

- председатель комиссии - статс-секретарь государственного органа;
- секретарь комиссии - государственный служащий государственного органа;
- члены комиссии, включая:
 - представителя Администрации Президента Кыргызской Республики;
 - представителя Агентства;
 - председателя комиссии по этике государственного органа;
 - руководителей службы управления персоналом и юридической службы, а также иных структурных подразделений государственного органа;
 - других ответственных государственных служащих.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. Для участия в работе комиссии могут приглашаться независимые эксперты или представители профессиональных общественных объединений.

14. Для проведения проверки профессиональных знаний, навыков работы, эффективности деятельности государственных служащих в специализированных видах деятельности, комиссией могут быть образованы специализированные подкомиссии. Работа специализированной подкомиссии проводится с участием представителей комиссии. Результаты проведенного испытания оформляются решением подкомиссии.

15. Основными функциями комиссии являются:

- утверждение программы аттестаций государственных служащих государственного органа;
- утверждение критериев полноты и достаточности ответа аттестуемого государственного служащего;

- организация и проведение процедуры аттестации государственных служащих государственного органа;
- рассмотрение и утверждение результатов аттестации государственных служащих в государственном органе;
- подготовка предложений и рекомендаций по вопросам продвижения по службе государственных служащих и присвоения им классов чинов;
- доведение мотивированных рекомендаций и отказов по вопросам служебного продвижения, присвоения классного чина;
- утверждение рекомендуемой структуры краткого отчета государственного служащего о проделанной работе для прохождения аттестации.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

Решения комиссии по результатам проведения аттестации принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является мнение ее председателя.

17. Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. На период аттестации государственного служащего, являющегося членом комиссии, его членство в ней приостанавливается.

18. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведется секретарем комиссии, избираемым или назначаемым из числа членов комиссии. В протоколе фиксируются решение комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем комиссии, представителем Агентства, присутствовавшими на заседании.

19. Члены комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

В особом мнении указываются конкретные мотивы несогласия с их обоснованием, а также предлагаемые формулировки. Если в результате рассмотрения особое мнение не было учтено, член комиссии, представивший его, подписывает протокол с пометкой "С особым мнением".

Особое мнение члена комиссии в пятидневный срок доводится председателем комиссии до сведения Агентства и является основанием для пересмотра решения комиссии.

III. Организация и процедура проведения аттестации

20. Решение о проведении аттестации принимается статс-секретарем государственного органа.

Аттестация государственных служащих в государственном органе проводится в три этапа:

- первый этап - подготовительная работа;
- второй этап - оценка профессиональных знаний и навыков работы государственных служащих;
- третий этап - непосредственно процедура аттестации.

21. Подготовительная работа включает в себя подготовку всех необходимых документов для проведения аттестации государственных служащих. Ответственность за осуществление подготовительной работы возлагается на службу управления персоналом государственного органа.

Служба управления персоналом государственного органа:

- готовит на утверждение статс-секретаря государственного органа проект графика проведения аттестации;
- не менее чем за месяц до начала аттестации под расписку доводит до сведения каждого аттестуемого государственного служащего график проведения аттестации;
- составляет списки государственных служащих, подлежащих аттестации;
- готовит необходимые документы для формирования комиссии;
- разрабатывает проекты критериев и показателей оценки по категориям должностей государственной службы;
- готовит соответствующее количество бланков оценки деятельности государственных служащих (далее - бланк оценки) с инструкцией по его

заполнению и требованиями к должности аттестуемого, заполняет раздел I бланка оценки согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

- консультирует государственных служащих по вопросам, касающимся аттестации;

- готовит необходимые материалы на аттестуемых государственных служащих;

- оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям органа государственной власти по проведению аттестации государственных служащих.

22. В графике проведения процедуры аттестации указываются:

- наименование государственного органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в комиссию необходимых документов (бланк оценки) с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.

23. Оценка деятельности государственных служащих в структурных подразделениях государственного органа осуществляется с использованием письменных процедур. Письменные процедуры включают выполнение заданий на предмет профессиональных знаний и навыков по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по занимаемой административной государственной должности, включая знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность.

24. При проведении аттестации могут использоваться специальные технические средства для оценки достоверности ответов государственного служащего, а также в случае подозрения на наличие конфликта интересов в его деятельности.

25. Основным документом аттестации является бланк оценки, в который заносится вся информация по аттестации согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Государственные служащие, подлежащие аттестации, самостоятельно заполняют раздел II бланка оценки, дают собственную оценку своей деятельности за аттестационный период.

26. Руководители структурных подразделений государственного органа дают собственные комментарии и соображения по разделу II бланка оценки на основе проделанной работы за аттестуемый период, документов о повышении квалификации и степени реализации предложений и замечаний предыдущей аттестации аттестуемым государственным служащим. По этим вопросам с ним проводится беседа. После беседы руководители структурных подразделений государственного органа заполняют разделы III (части А и В) и IV бланка оценки и направляют бланк оценки в службу управления персоналом государственного органа. Для правильной оценки и заполнения части В раздела III бланка оценки используется приложение N 2 к настоящему Положению.

27. Материалы по оценке деятельности государственного служащего не позднее чем за две недели до начала проведения процедуры аттестации направляются службой управления персоналом для дальнейшего рассмотрения в комиссию государственного органа. При каждой последующей аттестации служба управления персоналом государственного органа представляет в комиссию бланк оценки с данными предыдущей аттестации.

28. Служба управления персоналом государственного органа не менее чем за одну неделю до начала непосредственной процедуры аттестации знакомит каждого государственного служащего с представленным бланком оценки об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый государственный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным бланком оценки или пояснительную записку на бланк оценки непосредственного руководителя.

29. Процедура аттестации проводится в присутствии аттестуемого государственного служащего.

В случае неявки государственного служащего на заседание комиссии аттестация переносится на следующее очередное заседание комиссии.

В случае отсутствия уважительных причин неявки государственного служащего или отказа его от аттестации, государственный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения государственного служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности государственного служащего. Комиссия, в целях объективной оценки деловых и личностных качеств аттестуемого государственного служащего, может рассматривать представленные дополнительные сведения о его служебной деятельности за предшествующий период; в случае заявления аттестуемого государственного служащего о несогласии с представленными данными вправе перенести аттестацию на свое следующее очередное заседание.

30. Обсуждение профессиональных и личностных качеств государственного служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Комиссия несет ответственность за соблюдение принципов объективности и единообразия при применении оценочных критериев.

Аттестация государственного служащего основывается на содержании бланка оценки, а также на обязательной проверке профессиональных знаний, навыков работы государственного служащего, его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой государственной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности на основе ежегодной оценки эффективности деятельности государственного служащего. При этом должны учитываться профессиональные знания государственного служащего, опыт работы, образовательный уровень, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

31. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев со дня проведения аттестации в порядке, определенном настоящим Положением.

Комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

32. Результаты аттестации заносятся в раздел V бланка оценки. Бланк оценки подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С бланком оценки государственный служащий знакомится под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

Бланк оценки государственного служащего, прошедшего аттестацию, и иные данные на него хранятся в личном деле государственного служащего.

33. Материалы аттестации государственных служащих представляются руководителю государственного органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

34. Статс-секретарь государственного органа на основании решения комиссии по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные представления о повышении государственного служащего в должности, присвоении очередного классного чина, о включении во внутренний резерв кадров государственной службы для выдвижения на вышестоящую государственную должность.

35. Решения о дальнейшем служебном продвижении государственного служащего по итогам аттестации принимаются в соответствии с Положением о служебном продвижении государственных служащих Кыргызской Республики.

36. В течение одного месяца после проведения аттестации государственных служащих принимается решение государственного органа, в котором анализируются результаты проведения аттестации, определяются направления и утверждаются мероприятия по обучению, переобучению и повышению квалификации государственных служащих, а также по улучшению работы с кадрами.

37. При отказе государственного служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации, рекомендованной ему комиссией, или перевода на другую должность государственной службы руководитель государственного органа вправе освободить государственного служащего от замещаемой должности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственной службе.

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

38. Отчет о результатах проведения аттестации в пятидневный срок со дня принятия государственным органом решения направляется в Агентство или его территориальное подразделение.

IV. Обжалование решений комиссии

39. Государственные служащие имеют право обжаловать решение комиссии в Агентстве или суде.

40. В случаях обнаружения нарушений настоящего Положения Агентство рекомендует руководителю государственного органа отменить решение комиссии.

41. Руководитель государственного органа имеет право отменить решение комиссии и назначить повторную аттестацию.

42. Руководитель государственного органа в течение двух недель информирует Агентство о принятом решении.

Приложение N 1

БЛАНК

оценки деятельности государственного служащего

(До заполнения настоящего бланка оценки необходимо прочесть содержание вопросов в каждом разделе, учитывая квалификационные требования к должности аттестуемого государственного служащего).

РАЗДЕЛ I

(заполняется сотрудником службы управления персоналом органа государственной власти)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Замещаемая должность государственной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Название структурного подразделения органа государственной власти (управление, отдел, бюро и т.д.) _____
5. Стаж государственной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин государственной службы (дипломатический ранг или иное специальное звание) _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Образование (какое учебное заведение, когда, где закончил, специальность, квалификация) _____

Имеется ли ученая степень (звание), если "да" - тема научной диссертации _____

Имеются ли научные публикации, разработки, изобретения, если "да" - тема или область научной публикации, работы _____

Повышение квалификации (участие в обучающих семинарах, программах, курсах, стажировки и т.д. с приложением соответствующих документов: дипломы, сертификаты и т.д.) _____

9. Вид аттестации (нужное подчеркнуть):

- очередная;
- истечение испытательного срока.

Дата предыдущей аттестации _____

Дата: _____

Ф.И.О., должность сотрудника службы управления персоналом: _____

Подпись: _____

РАЗДЕЛ II

(заполняется аттестуемым государственным служащим)

1. Собственная оценка полноты и качества работы, выполненной государственным служащим за аттестационный период _____
2. Форма и время последнего повышения квалификации (переподготовки) _____
3. Собственная оценка личной готовности и способности обнаруживать проблемы по собственной инициативе _____
4. Собственная оценка личной способности самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения _____
5. Собственная оценка личной готовности к выполнению задач, не входящих в компетенцию _____
6. Собственная оценка своих организаторских способностей _____
7. Собственная оценка личного умения вести переговоры, приспособливаться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли _____
8. Собственная оценка своих способностей по управлению людьми, постановке задач и стимулированию труда подчиненных _____
9. Собственная оценка своих способностей выдерживать большие нагрузки _____
10. Что и по каким причинам не удалось сделать по реализации предложений предыдущей аттестации _____
11. Конечные цели своей карьеры _____
12. Наиболее сильные стороны своей профессиональной подготовки _____

Дата: _____

Подпись аттестуемого государственного служащего: _____

РАЗДЕЛ III

(заполняется непосредственным руководителем)

Часть А

1. Дайте Ваши комментарии или соображения по пунктам, приведенным в разделе II Вашим подчиненным _____
2. Укажите, в какой период Вы обсуждали с ним (ней) его (ее) работу во время аттестационного периода _____
3. Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены) _____
4. Считаете ли Вы необходимым повысить квалификацию Вашего сотрудника, если "да" - в какой сфере (направлении, области) _____

Справочно:

А) Рабочие контакты с аттестуемым служащим (нужное подчеркнуть):

- ежедневно или почти ежедневно;
- несколько раз в месяц.

Б) В подчинении непосредственного руководителя аттестуемый государственный служащий находился (лась):

- менее 6 месяцев;
- от 6 до 12 месяцев;
- 1-3 года;
- более 3 лет.

Часть Б

При заполнении нижеприведенных граф по оценке работы подчиненного служащего примите во внимание его должность и обязанности, чтобы правильно сформулировать выводы и предложения.

Предусматриваются следующие оценки:

- "5" - отлично;
- "4", "4,5" - хорошо;
- "3", "3,5" - удовлетворительно;
- "2", "2,5" - неудовлетворительно.

Каждая оценка должна обязательно сопровождаться пояснениями в графе "Комментарий", в противном случае бланк оценки не будет считаться завершенным. Примерное содержание оценок приведено в приложении N 2.

В колонках, приведенных ниже, оценка должна наиболее близко соответствовать работе аттестуемого государственного служащего.

	Показатели	Оценка	Комментарий
1	Полнота и качество работы, выполненной государственным служащим за аттестационный период		
2	Профессиональные знания		
3	Знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность		
4	Ответственность и исполнительность		
5	Дисциплинированность		
6	Способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения		
7	Организаторские способности		
8	Интенсивность труда (работоспособность)		
9	Способность к накоплению и обновлению профессионального опыта (самосовершенствование)		
10	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности		
11	Способность к творческому применению профессионального опыта		
12	Способность управлять персоналом		
13	Способность вести переговоры и убеждать (коммуникабельность)		
14	Инициативность и предприимчивость		

Выводы, предложения и замечания в соответствии с видом аттестации (см. пункт 9 раздела I):

Дата: _____

Ф.И.О., должность: _____

Подпись: _____

РАЗДЕЛ IV
(заполняется следующим вышестоящим руководителем,
если таковой имеется)

Если Вы не согласны с выводами, предложениями и замечаниями непосредственного руководителя, дайте собственные комментарии _____

Дата: _____

Ф.И.О., должность: _____
Подпись: _____

РАЗДЕЛ V
(заполняется членами аттестационно-конкурсной комиссии)

1. Вопросы к государственному служащему и краткие ответы на них _____
2. Замечания и предложения, высказанные аттестационно-конкурсной комиссией _____
3. Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, на выполнены)
4. Решение аттестационно-конкурсной комиссии (нужное подчеркнуть):
 - соответствует замещаемой государственной должности;
 - соответствует замещаемой государственной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
 - не соответствует замещаемой государственной должности;
 - рекомендуется на повышение.
5. Заключение _____

Количественный состав комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов комиссии
Количество голосов за _____, против _____
Примечания _____

Подписи:
Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись государственного служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

Приложение N 2

БАЛЛЫ/ОПИСАНИЕ

5	4,5-4	3,5-3	2,5-2
Полнота и качество работы			

Работа всегда выполняется полностью, качество и эффективность результата деятельности всегда высокая	Работа в целом выполняется полностью. Качество деятельности хорошее. Стремится к высокому качеству работы и конечному результату	Работа не всегда выполняется полностью в срок и не всегда соответствует необходимым требованиям, качеству работы требует дальнейшего улучшения	Полнота и качество результата деятельности не соответствуют необходимым требованиям
--	--	--	---

Профессиональные знания

Обладает глубокими, прочными и всесторонними знаниями, имеет целостное представление об их системе, способен решать сложные задачи теоретического характера в профессиональной области	Обладает твердыми и системными знаниями, способен к решению теоретических задач профессионального характера	Обладает профессиональными знаниями для решения задач профессионального характера	Знания поверхностные, не системные, затрудняется самостоятельно решать профессиональные задачи
--	---	---	--

Знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность

Обладает всесторонними и глубокими знаниями содержания законодательства и руководящих документов, обдуманно руководствуется ими на практике. Способен самостоятельно разрабатывать нормативные документы	Хорошо знает содержание законодательства, стремится к постоянному руководству ими на практике	С содержанием документов знакомится, способности к систематической работе с ними развиты удовлетворительно. Допускает случаи нарушения требований руководящих документов	Знание законодательства и документов поверхностное. На практике их требования учитывает не всегда. Допускает случаи грубого нарушения требований руководящих документов
--	---	--	---

Ответственность и исполнительность

Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительная дисциплина отличная. Надежен в решении задач повседневной деятельности	Присуще достаточно ярко выраженное чувство ответственности и исполнительности	Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением	Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности
--	---	--	--

Дисциплинированность

Высокодисциплинированный, строго и точно соблюдает требования нормативных документов,	Дисциплинированный, стремится выполнять требования нормативных документов, регламентирующих	Основные требования по соблюдению дисциплины знает, но не всегда их выполняет	Положения документов, регламентирующих требования по соблюдению дисциплины, знает поверхностно,
---	---	---	---

регламентирующих	служебную и		проявляет
служебную и	профессиональную		недисциплиниро-
профессиональную	деятельность		ванность
деятельность			

Самостоятельность и оперативность в принятии решений

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

Организаторские способности

Обладает	Способен грамотно	Обладает опытом	Опыт организации
высокоразвитыми	организовать	организации	деятельности
организаторскими	деятельность и	деятельности	слабый
качествами и	добиваться	подчиненными, но	(недостаточный),
успешно	результатов на	не всегда	накапливает его
проявляет их в	практике.	использует его в	медленно и не
повседневной	Несуетлив,	повседневной	стремится к его
деятельности,	постоянно	деятельности,	активному
постоянно	повышает культуру	результативность	использованию,
добивается	планирования,	деятельности при	результативность
высоких	учитывает	соответствующей	в работе низкая.
результатов.	плановость в	помощи может	В работе суетлив,
Организованность	работе	быть выше.	действия зачастую
и собранность	подчиненных	Допускает	непродуманы,
высокая, умеет		проявления	внимания
планировать свою		суетливости,	планированию
работу, ценит и		испытывает	работы
учитывает		проблемы с	подчиненных
плановость в		планированием	уделяет
работе		своей работы и	недостаточно
подчиненных,		недостаточно	
развита		уделяет внимание	
рациональность в		планированию	
практической		работы	
деятельности		подчиненных	

Интенсивность труда (работоспособность)

Работоспособ-	Работоспособен,	Работоспособ-	Работоспособность
ность высокая,	трудолюбив,	ность	низкая, ленив,
отличается	состояние	удовлетворитель-	состояние
трудолюбием,	здоровья	ная, трудолюбием	здоровья требует
состояние	соответствует	не выделяется,	постоянного
здоровья	возрастным	состояние	медицинского
соответствует	показателям,	здоровья	освидетельствова-
возрастным	способен	удовлетворитель-	ния, часто
показателям,	переносить	ное, нагрузки	болеет, нагрузки
способен легко	физические и	переносит с	переносит с
переносить	психологические	затруднением	большими усилиями
большие	нагрузки		
физические и			
психологические			
нагрузки			

Способность к накоплению и обновлению
профессионального опыта (самосовершенствование)

Активно, целенаправленно, систематически и результативно работает над повышением профессиональных знаний, умений и навыков. Способен поддерживать новое в профессиональной области	Работает над повышением и обновлением профессионального опыта усердно, результативно. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Профессиональный опыт накапливает и обновляет по мере необходимости. Результатами профессиональной деятельности не выделяется из-за консервативного подхода к новому	Профессиональный опыт накапливает медленно, результаты профессиональной деятельности слабые, профессиональное новаторство воспринимает с трудом
--	---	--	---

Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования	Опыт соответствует требованиям должности, с должностными обязанностями справляется	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
--	--	--	---

Способность к творческому применению профессионального опыта

Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и находить конструктивные и нетрадиционные способы их решения. Генерирует новации, способен к обоснованному риску	Способен критически оценивать накопленный опыт и использовать его для квалифицированно-го решения задач в профессиональной области	Затрудняется самостоятельно решать нестандартные (неординарные) задачи в профессиональной области. Предпочитает действовать без новаций, по шаблону	Профессиональные задачи решает только лишь традиционными способами. Новое в профессиональной области не воспринимает или отвергает
--	--	---	--

Способность управлять персоналом

Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности. Руководимые им подчиненные и он лично постоянно	Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов на практике. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт организации деятельности подчиненных слабый (недостаточный), накапливает его медленно и не стремится к его активному использованию, результативность в работе низкая
---	--	--	---

добиваются			
высоких			
результатов			

Способность вести переговоры и убеждать
(коммуникабельность)

В общении с людьми доступен, легко устанавливает контакты, обладает высоким чувством такта в общении, доброжелателен и чуток, обладает чувством юмора. Присутствует гибкость в использовании стилей общения. При этом всегда ясно выражает свои мысли и убедительно аргументирует их	Способен устанавливать контакт с окружающими, в общении тактичен, проявляет элементы чуткости и доброжелатель- ности, способен расположить к себе. Владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарно-де- мократического стиля общения. Мысли выражает доходчиво, способен убедительно аргументировать	При необходимости способен устанавливать контакт с людьми, такт в общении, чуткость и доброжелатель- ность проявляет редко, в общении бывает несдержан и не всегда доступен. Стиль в общении проявляется соответственно ситуации, но всегда ей адекватен. Способен правильно и доходчиво выразить мысли, но не всегда умеет уверенно аргументировать их	1. Тактичностью в общении не отличается, допускает грубость в общении, на контакт с людьми идет с трудом, замкнут. 2. Замкнут, к контактам с окружающими не стремится, пассивен к проявлению доброжелатель- ности и чуткости. Слабо выражены способности выразить свои мысли и аргументировать их
---	--	--	---

Инициативность и предприимчивость

Инициативен, творчески относится к решению практических задач, способен генерировать обоснованные и заслуживающие внимания идеи и предложения; предприимчив	Способен к проявлению инициативы, активен, не лишен творческого отношения к делу; обладает способностями к предприимчивости	Инициативу проявляет по необходимости, активностью и творческим отношением к делу не выделяется, предприниматель- ские способности не проявлены	Безынициативен, в отношении к работе преобладает пассивность, элементы творческого подхода к делу не проявлены
--	---	---	--