



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

30 декабря 2020 года

г. Нальчик

№ 192

**О Порядке проведения аттестации государственных гражданских
служащих Министерства экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики**

В целях повышения эффективности проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, руководствуясь [статьёй 48](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Б. Рахаев

Согласовано:

Консультант отдела правового обеспечения:

Т. Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики
от 30 декабря 2020 г. № 192

ПОРЯДОК
проведения аттестации государственных гражданских служащих
Министерства экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики

Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Порядок) регламентирует вопросы организации проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минэкономразвития КБР, гражданские служащие).

2. Аттестация гражданских служащих проводится в соответствии с [Положением](#) о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положение о проведении аттестации) и Единой [методикой](#) проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 (далее - Единая методика), в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня гражданских служащих, а также формированию кадрового резерва Минэкономразвития КБР.

4. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

а) замещающие должности государственной гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключён срочный служебный контракт;

б) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена;

в) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

г) беременные женщины;

д) находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год с даты после выхода

из отпуска.

5. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в три года. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

6. Внеочередная аттестация может проводиться в случаях, предусмотренных [пунктом 5](#) Положения о проведении аттестации.

По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с [частью 3 статьи 31](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

II. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации в Минэкономразвития КБР формируется аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Аттестационная комиссия создаётся приказом министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

9. Аттестационная комиссия осуществляет свои полномочия в отношении гражданских служащих, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии (далее - члены аттестационной комиссии).

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при осуществлении своих полномочий и принятии решений.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при условии присутствия не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого гражданского служащего.

11. В состав аттестационной комиссии включаются министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы, кадров и делопроизводства Минэкономразвития КБР и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), а также включаемые

в состав аттестационной комиссии в соответствии с положениями пунктов 8.1 и 8.2 Положения о проведении аттестации независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители Общественного совета при Минэкономразвития КБР.

Представители Общественного совета при Минэкономразвития КБР, включаемые в состав аттестационной комиссии по запросам министра экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, определяются решением Общественного совета при Минэкономразвития КБР.

Общее число представителей Общественного совета при Минэкономразвития КБР и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, а также в иных случаях его личной заинтересованности, которая приведёт или может привести к конфликту интересов, аттестуемый в оценке своих профессиональных, деловых и личностных качеств, а также в голосовании по решению аттестационной комиссии не участвует, о чём в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись

Состав аттестационной комиссии должен формироваться таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

Для проведения аттестации гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация гражданского служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого гражданского служащего без использования сведений,

составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

12. По решению представителя нанимателя заседания аттестационной комиссии могут проводиться в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

13. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на отдел государственной службы, кадров и делопроизводства Минэкономразвития (далее - кадровое подразделение).

14. Решение о проведении аттестации принимается министром экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, которое оформляется соответствующим приказом.

15. Приказы о проведении аттестации (далее - распорядительные акты о проведении аттестации) издаются не позднее одного месяца до даты (начала срока) проведения аттестации.

16. В распорядительные акты подлежат включению положения, установленные [пунктом 8](#) Единой методики.

Распорядительные акты составляются в соответствии с примерным правовым актом по форме согласно [приложению № 1](#) к Единой методике.

17. График проведения аттестации составляется кадровым подразделением с учётом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно представляется для утверждения представителю нанимателя.

18. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

19. В соответствии с [пунктами 12 - 14](#) Положения о проведении аттестации на каждого аттестуемого гражданского служащего непосредственным руководителем составляется отзыв, с которым гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись, форма которого приведена в [приложении № 2](#) к Единой методике. С целью подготовки отзыва используются годовые отчёты о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

21. Кадровое подразделение организует сбор и проверку аттестационных материалов, которые передаёт секретарю аттестационной комиссии.

К числу обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, относятся:

отзыв, подписанный непосредственным руководителем гражданского служащего и утверждённый вышестоящим руководителем;

аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

III. Проведение аттестации

22. Аттестация проводится путём личного присутствия гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии или в режиме видеоконференции (при наличии технической возможности). Личное присутствие гражданского служащего на заседании аттестационной комиссии или участие в режиме видеоконференции признаются равнозначными.

23. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, служебная командировка, отпуск) аттестуемый гражданский служащий должен не позднее чем за один день до начала заседания аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии. Аттестация в этом случае переносится на более поздний срок.

24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя либо его заместителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

заслушивается сообщение представителя кадрового подразделения (секретаря комиссии) об аттестуемом на основании представленного отзыва с учётом информации, представленной кадровым подразделением в выписке, указанной в [пункте 17](#) Единой методики;

рассматриваются представленные в комиссию аттестационные материалы;

аттестуемому задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям, правам, ответственности и квалификационным требованиям,

установленным должностным регламентом;

для получения дополнительной информации на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены непосредственный руководитель аттестуемого либо его заместитель и руководители структурных подразделений, во взаимодействии с которыми аттестуемый осуществляет свою профессиональную деятельность.

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

26. В соответствии с [пунктом 17](#) Положения о проведении аттестации профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов, с учётом рекомендаций, представленных в [приложении](#) к настоящему Порядку.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также организаторские способности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по [форме](#) согласно приложению, к Положению о проведении аттестации, и сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

27. Материалы аттестации гражданских служащих представляются министру экономического развития Кабардино-Балкарской Республики не позднее чем через семь дней после ее проведения.

28. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издаётся приказ о том, что гражданский служащий:

подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

направляется для получения дополнительного профессионального образования;

понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

29. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы министр экономического развития Кабардино-Балкарской Республики вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

31. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку проведения аттестации
государственных гражданских служащих
Министерства экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оценке профессиональных
и личностных качеств гражданского служащего и качеств,
характеризующих руководителя, 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 четырём 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 новые тенденции в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта по	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных задач требуются дополнительные затраты времени на изучение	Обладает профессиональными знаниями для решения стандартных задач профессионального характера. Для решения сложных и нестандартных задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы и консультации более опытных коллег.	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
--	--	--	---

профессиональн ым вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	правовой базы. Может консультировать коллег по основным вопросам профессиональн ой деятельности.		
---	---	--	--

1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. Требует минимального контроля. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационны ми технологиями, связанными с профессионально й деятельностью, активно пользуется электронной связью. Правильно оформляет документы.	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Требует контроля только при выполнении трудных задач. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационны ми технологиями, электронной связью, связанными с профессиональн ой деятельностью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Умения и навыки обеспечивают выполнение профессиональны х задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи. Не в полной мере владеет компьютерной техникой, информационным и технологиями, электронной связью, связанными с профессионально й деятельностью.	Умения и навыки развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль. Не владеет компьютерной техникой, информационны ми технологиями, электронной связью, связанными с профессионально й деятельностью.
---	--	--	---

1.3. Профессиональный опыт

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	Справляется со своими должностными обязанностями. 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 лишён 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.
--	--	--	--

1.4. Организация трудового процесса

Умеет эффективно организовать свой трудовой процесс. Всегда проявляет	Обладает навыками организации трудового процесса. В большинстве	Изредка допускает нерациональную организацию трудового процесса.	Не оптимально организует трудовой процесс, затягивает сроки исполнения
---	---	--	--

собранность, высокую ответственность. Справляется с трудовой задачей в кратчайший срок. Надёжен в решении рабочих задач.	ситуаций не теряет собранность, проявляет ответственность. Сроки исполнения трудовых задач, в основном, выдерживает.	Старается не терять собранности, проявлять ответственность. При наличии контроля сроки исполнения трудовых задач выдерживаются.	трудовых задач. Допускает проявления несобранности. Ответственность и исполнительность проявляет не постоянно.
--	--	---	--

2. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА

2.1. Работоспособность, интенсивность труда

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Способен успешно справляется с интенсивным трудом, с несколькими задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроках выполнения. Быстро адаптируется к новым трудовым условиям, при необходимости легко перестраивает привычный трудовой процесс. Не теряется в нетипичных	Работоспособен, трудолюбив, способен некоторое время справляться с интенсивным трудом, справляется с одной или несколькими задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроков их выполнения, прибегая к посторонней помощи. Способен адаптироваться к новым трудовым условиям, при необходимости способен менять привычный трудовой процесс, однако	Работоспособность удовлетворительная, не проявляет инициативы, интенсивную работу переносит с затруднением. С трудом справляется с задачами в условиях повышенной ответственности и сжатых сроков их выполнения. Для адаптации в новых условиях требуется продолжительное время, с трудом меняет привычный рабочий процесс. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю	Работоспособность низкая, ленив. Интенсивный труд переносит с большими усилиями. К новым условиям адаптируется трудно, практически не способен поменять сложившийся трудовой процесс. В сложных рабочих ситуациях поведение непредсказуемое.
--	---	--	--

трудовых ситуациях.	это может занять некоторое время. Способен управлять собой в сложных трудовых ситуациях.	контроля за своим поведением.	
---------------------	--	-------------------------------	--

2.2. Самостоятельность решений и действий, способность к самокритике

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений, оценивать свои действия и результаты деятельности. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в нестандартных ситуациях способен к продуманным и решительным действиям. В разумной степени самокритичен.	В принятии решений, как правило, самостоятелен. В большинстве ситуаций склонен оценивать свои действия и их результаты. Способен анализировать и прогнозировать события, в нестандартных ситуациях способен к решительным действиям. Не лишён самокритики.	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными. Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. В нестандартных ситуациях допускает нерешительность, излишне самокритичен.	К принятию самостоятельных решений не готов. В нестандартных ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность. К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен.
--	--	---	---

2.3. Этика поведения, стиль общения

Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми.	Культурен в поведении и обращении с людьми, под влиянием обстоятельств	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает
---	--	---	---

Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. Умеет быстро устанавливать деловые отношения. Мысли излагает чётко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать, и отстаивать своё мнение.	может менять стиль общения. Не всегда способен установить успешные деловые отношения. Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать своё мнение и убеждать людей.	проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен. Зачастую испытывает трудности в установлении успешных деловых отношений. Способен выражать мысли правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна	элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим. Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная.
---	--	---	--

2.4. Толерантность

Личные убеждения способствуют гармоничному взаимодействию с окружающими. Не оценивает людей по их внешним критериям различий. Принимает человека беспристрастно, со всеми возможными отличиями, которые могут отражаться как	Личные убеждения способствуют комфортному взаимодействию с окружающими. Старается не оценивать человека по внешним критериям различий. Редко теряет беспристрастность во взаимодействии с людьми со всеми возможными	Личные убеждения не мешают трудовому процессу, способствуют нормальному взаимодействию с окружающими. Может оценивать человека по внешним критериям различий, иногда может показаться предвзятым по отношению к таким людям, однако не	Личные убеждения мешают трудовому процессу, взаимодействию с окружающими. Оценивает человека по внешним критериям различий, допускает проявления недоброжелательности. Предвзят к отличающимся от себя людям. Нарушает чужие
---	---	---	---

во внешнем виде, так и в манерах поведения. Всецело признает равные права каждого, уважает чувства и позицию другого человека. Способствует развитию у коллег терпимого отношения к окружающим.	отличиями. Старается не нарушать чужие права, признавать отличную позицию и чувства другого человека.	допускает внешних проявлений недоброжелательности. Допускает право на существование отличной позиции, прав другого человека, но может задеть чужие чувства.	права, признает только свои чувства и позицию.
---	---	---	--

3. КАЧЕСТВА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководство подчинёнными, результативность деятельности

Имеет богатый опыт руководства подчинёнными, успешно использует его в повседневной деятельности. Постоянно добивается высоких профессиональных результатов.	Опыт руководства подчинёнными позволяет добиваться высоких результатов в практической деятельности, однако иногда требуются консультации вышестоящего руководства.	Опыт руководства не всегда позволяет добиваться хорошей результативности деятельности. Для повышения результативности требуется периодический контроль и консультации вышестоящего руководства.	Опыт руководства подчинёнными слабый, накапливает его медленно. Результативность в работе низка. Контроль вышестоящего руководства требуется постоянно.
---	--	---	---

3.2. Лидерство

Высоко развиты лидерские способности, имеет широкий, заслуженный практической	Лидерские способности хорошо развиты, пользуется авторитетом среди	Лидерские способности развиты умеренно, руководителю время от времени	Лидерские способности не развиты, авторитета среди работников не имеет. Не
---	--	---	--

деятельностью авторитет среди подчинённых, а также и других руководителей.	подчинённых и некоторых руководителей. Иногда прибегает к поддержке более авторитетных коллег.	приходится отстаивать свой авторитет. Зачастую требует поддержки более авторитетных коллег.	справляется с задачами самостоятельно, постоянно требует помощи более авторитетных коллег.
--	--	---	--

3.3. Требовательность

Высоко развита требовательность к себе и подчинённым, постоянно проявляет обоснованную твёрдость. Перед тем как применить директивный подход продумывает предполагаемый результат своего воздействия.	В большинстве случаев проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчинённым. Способен к проявлению твёрдости в отстаивании принципиальных позиций.	Требователен к себе, с подчинёнными не всегда выстраивает оптимальную линию взаимодействия, может проявить слабыхарактерность, попустительство, либо допустить элементы категоричности суждений, односторонности в оценках.	Не требователен к себе, требования к подчинённым предвзятые, необоснованные либо совсем отсутствуют. Проявляет категоричность и односторонность в оценках действий своих подчинённых.
---	--	---	---